



Der **Katholische Kirchengemeindeverband Benrath-Urdenbach**
sucht zum **01. April 2019**

eine*n Pfarramtssekretär*in

mit einem Beschäftigungsumfang von 10 - 12,00 Wochenstunden, unbefristet.
Arbeitsorte sind das Pastoralbüro in Düsseldorf-Benrath sowie in Düsseldorf-Urdenbach.

Ihr Aufgabengebiet

- Ansprechpartner*in für die Anliegen der Seelsorger*innen, Ehrenamtlichen sowie Gemeindemitglieder
- Terminkoordination für bspw. Taufen/Trauungen/Sterbefälle, etc.
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Allgemeine Büroorganisation (Telefon/E-Mail/Postbearbeitung/Bürobedarf)
- Führung der Kirchenbücher und des kirchlichen Meldewesens
- Organisation des Gemeindelebens

Ihr Profil

- kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- strukturierte Arbeitsweise, lösungsorientiertes Handeln und Flexibilität
gute PC-Kenntnisse in Word und Excel sind eine Voraussetzung
- Kenntnisse in KaPlan und im kirchlichen Meldewesen sind wünschenswert
- positive Einstellung zur christlichen Wertevermittlung

Wir bieten

- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ein motiviertes und offenes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eingruppierung nach KAVO/TVÖD und Jahressonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Vermögenswirksame Leistungen

Sollten Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, einschließlich eines pfarramtlichen Zeugnisses Ihrer Heimatpfarrei, an den:

Kath. Kirchengemeindeverband Benrath-Urdenbach
Frau Ursula Schaar -Verwaltungsleitung-
Hauptstr. 12, 40597 Düsseldorf
Per E-Mail: ursula.schaar@erzbistum-koeln.de

Die Stellenausschreibung finden Sie auch auf unserer Homepage unter:

www.kkbu.de