



## **eine/n Mitarbeiter/in für das zentrale Pfarrbüro**

(Teilzeit mit 17,00 Wochenstunden; ggf. zukünftig erweiterbar)

### **Ihre Aufgaben**

Kernaufgaben:

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen etc.)
- Gemeindegliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen etc.)
- Buchhaltung und Finanzen
- Dokumentenerstellung und Versand

Erweiterte Aufgaben:

- Organisation des Gemeindelebens
- Vertragsmanagement
- Bau- und Gebäudemanagement
- Spezielle Verwaltungsaufgaben

### **Wir erwarten**

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- sehr gute Kenntnisse im MS-Office-Bereich und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme
- selbständigen Arbeiten, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

### **Wir bieten Ihnen**

- Einen attraktiven Arbeitsplatz sowie kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- Gestaltungsspielraum für neue Ideen und Impulse
- Bezahlung nach KAVO (Entgeltgruppe VI) in Anlehnung an den TVÖD
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Weiterentwicklung durch Fort-/ Weiterbildung
- Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen

**Weitere Informationen über unseren Seelsorgebereich erhalten Sie auf unserer Homepage ([www.servatius-siegburg.de](http://www.servatius-siegburg.de)). Falls wir Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 22.07.2019. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen per Email an:**

Kath. Kirchengemeinde St. Servatius  
Verwaltungsleitung  
Detlef Kössendrup  
Mühlenstraße 6  
53721 Siegburg  
Detlef.Koessendrup@Erzbistum-Koeln.de