

Stellenausschreibung Pfarrsekretär:in mit 20 WoStdn

Katholischer Kirchengemeindeverband Koblenz Innenstadt

Der Katholische Kirchengemeindeverband Koblenz Innenstadt unterstützt den lebendigen Glauben in den Pfarreien Herz Jesu, St. Josef, St. Kastor, Liebfrauen und St. Menas. Wir suchen ab sofort eine:n Pfarrsekretär:in m/w/d für die Verwaltung, vorerst befristet bis 31.12.2025. Dienstvorgesetzter ist der Vorsitzende des Kirchengemeindeverbands Koblenz Dreifaltigkeit. Einsatzort ist das zentrale Pfarrbüro des Kirchengemeindeverbands in Koblenz Innenstadt.

Sie suchen:

- einen sicheren, nicht zeitnah befristeten Arbeitsplatz,
- mit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung in einem festgelegten Rahmen,
- Abwechslung anstelle des immer Gleichen

Sie passen zu uns, wenn Sie

- eigenverantwortlich Ihren Bereich betreuen,
- strukturiert und selbstständig im Rahmen der Ihnen gestellten Aufgaben arbeiten,
- teamfähig und zuverlässig sind sowie
- unseren Besucher:innen freundlich, diskret und sensibel begegnen.
- Sie sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung identifizieren.

Idealerweise bringen Sie dazu qualifizierte kaufmännische Erfahrung, gute Kenntnisse gängiger PC-Programme (M365 / Microsoft Office) und moderner Bürotechnik mit. Die deutsche Sprache beherrschen Sie sicher in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach KAVO (Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung),
- ein vielseitiges, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem engagierten Team,
- eine gründliche Einarbeitung und Möglichkeiten der Weiterbildung.

Weitere Informationen entnehmen Sie gerne dem Blatt „Aufgabenbereich“

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bevorzugt als ein PDF per E-Mail bis zum *22.03.2024* an Herrn Guido Goliasch, e-mail: guido.goliasch@bistum-trier.de

postalisch:

KGV Innenstadt - Bewerbung

St. Josef Platz 3

56068 Koblenz

Aufgabenbereich der Pfarrsekretär / des Pfarrsekretärs

Sie betreuen vom Erstkontakt bis zur Eintragung in die Kirchenbücher die Menschen, die uns aufsuchen. Dazu gehören:

- Entgegennahme und Weiterleitung von Informationen (Publikumsverkehr, Telefon, usw.),
- Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Besuchern im Pfarrbüro,
- Erledigung des Postein- und ausgangs (in Papier und Elektronisch)
- Kirchliches Meldewesen – Führung der Kartei und Ausfüllen von Formularen (z.B. Taufbescheinigungen usw.)
- Führung der Kirchenbücher (Taufe, Trauung, Beerdigung, Kirchenaustritt, Wiederaufnahme, Konversion, Firmung, usw.),
- Annahme und Abrechnung von Stipendien,

Diese Prozesse werden unterstützt durch weitere Tätigkeiten wie z.B.

- Organisation des Pfarrbüros,
- Terminplanung und Raumbelagungsplan (auch Vermietungen von Räumen),
- Mitverwaltung von Schlüssel- und Inventarlisten
- Bedienung von Büromaschinen (Kopierer, Druck- und Faltgeräte, usw.)
- Führung der Akten, Registratur und des Archivs,
- Beschaffungswesen für das Pfarrbüro,
- Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei,
- Mitarbeit bei der Gestaltung und Erstellung von Pfarrbriefen, Plakaten, Gottesdienstordnung, Begrüßungsschreiben, Mitteilung an die örtl. Presse, usw. und sonstigem Info-Material,
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Informationsdiensten (z.B. Schaukasten, Schriftenstand),
- Mitarbeit bei Werbung und Einsatz ehrenamtlicher Helfer (z.B. für Caritas-Sammlung usw.),
- Führung der Barkasse