

# Pfarrbüro

©Sylvia Krüger in pfarrbriefservice.de

Der Katholische Kirchengemeindeverband Neuss-West/Korschenbroich sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



## Pfarramtssekretär/in

m / w / d in Teilzeit (30 Std), EG 7, unbefristet

In Neuss entsteht eine der größten Pastoralen Einheiten des Erzbistums Köln. Hierzu gehört auch der Kirchengemeindeverband Neuss-West/Korschenbroich.

Im Pastoralbüro des Kirchengemeindeverbands in Neuss-Holzheim wartet ein engagiertes Team, das Ihnen eine interessante und vielseitige Stelle bieten kann. Unsere Tätigkeit lebt von den vielen persönlichen Begegnungen. Gleichzeitig geht es um das Arbeiten in einer amtlichen Funktion, um bürokratische und buchhalterische Angelegenheiten. Es ist also vielseitig, interessant und nie langweilig.

### Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in Teilzeit
- eine attraktive Vergütung nach KAVO, Entgeltgruppe E 7 in Anlehnung an den TVÖD
- eine herzliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Raum für eigene Ideen und Impulse
- eine strukturierte Einarbeitung, sowie individuelle Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildungen
- mit zusätzlichen Leistungen wie betrieblicher Altersvorsorge, VL, Weihnachtsgeld und Leistungszulage
- Fahrradleasing und Jobticket
- Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen

### Ihre Aufgaben bei uns

- Organisation des Gemeinlebens  
Mitorganisation von Veranstaltungen und Aktionen der Gemeinde • Kalender- und Terminverwaltung für Dienstpläne • Sakramentenbearbeitung und Raumvermietung per KaPlan (Software) • Beantragung von Genehmigungen und generelle Kommunikation mit städt. Einrichtungen, Ämtern, der Polizei usw.
- Gemeindemitgliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von pfarramtli. Bescheinigungen etc.)
- Verwaltung von Ehrenamtsdaten und Präventionsdokumenten via KaPlan (Software)
- Bearbeitung des kirchlichen Meldebewesens (in e-mip - Software)
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen via DocuWare (Software), Abrechnen von Kollekten/Spenden, Erstellen von Spendenbescheinigungen etc.)
- Publikumsverkehr
- Öffentlichkeitsarbeit, Bearbeitung der Homepage und Erstellung der Pfarrnachrichten
- Allgemeine Verwaltungs- bzw. Büroaufgaben

### Wir wünschen uns von Ihnen

- eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- gute PC und Microsoft Office Kenntnisse (e-mip-, KaPlan- und DocuWare- Kenntnisse von Vorteil)
- Identifikation mit den Aufgaben, Werten und Zielen eines kath. Trägers

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 31.01.2025 an die Kath. Kirchengemeinde St. Quirinus, Münsterplatz 16, 41460 Neuss, [kirche@katholisch-neuss.de](mailto:kirche@katholisch-neuss.de).

Für Rückfragen stehen Ihnen per E-Mail und Telefon zur Verfügung: Tel. 02131-5281500

Verwaltungsleiterin Christiane Bongartz

Büroleiterin Patricia Termath

[christiane.bongartz@erzbistum-koeln.de](mailto:christiane.bongartz@erzbistum-koeln.de)

[p.termath@eneuss-west-korschenbroich.de](mailto:p.termath@eneuss-west-korschenbroich.de)