



Katholischer Kirchengemeindeverband Barmen-Nordost

Pfarramtssekretärin, -sekretär

Bei der Verwaltung des katholischen Kirchengemeindeverbandes Barmen-Nordost, Wuppertal, ist zum 01.01.2018 eine Stelle als Pfarramtssekretärin / Pfarramtssekretär für 20 Stunden zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet

Das Pastoralbüro mit drei Betriebsstätten ist die zentrale Anlauf- und Verwaltungsstelle in unserem Kirchengemeindeverband. Der/die Pfarramtssekretär/in ist häufig der/die erste Ansprechpartner/in für Kontaktsuchende. Für den/die Pfarramtssekretär/in gibt es in Zusammenarbeit mit den Seelsorgerinnen und Seelsorgern eine Vielfalt von organisatorischen und verwaltungsmäßigen Aufgaben zu erledigen. Hierzu zählen insbesondere:

- Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als erste Ansprechpartnerin / erster Ansprechpartner für Besucher und Anrufer
- Büroorganisation und -management
- Führen der Terminkalender, Gottesdienstpläne und Kirchenbücher
- Laufende Pflege diverser Publikationen (Veröffentlichungen im Gemeindeblatt, Schaukästen, Printmedien, Website)
- Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs
- Führen des Jahresbelegungsplans der vorhandenen Räumlichkeiten
- Vermietungen der pfarreigenen Räume
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Interesse an der kirchlichen Arbeit und Teilnahme am Leben der Kirche
- freundliches Auftreten und Kompetenz im Umgang mit Menschen
- Verschwiegenheit / Datenschutz
- selbständige, exakte Arbeitsweise und Ordnungssinn
- Sicherer Umgang mit Office Programmen und modernen Informationstechnologien
- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs-, Kommunikationsbereich oder kaufmännischen Bereich
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Mitgliedschaft in der katholischen Kirche

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15. November 2017 an den

Kath. Kirchengemeindeverband
Barmen-Nordost
z. Hd. Frau Dr. Michaela Nowak
Normannenstr. 73
42277 Wuppertal