



Kath. Kirchengemeinde St. Pankratius

Junkersdorf Müngersdorf Braunsfeld Lindenthal/Melaten

Die Katholische Kirchengemeinde St. Pankratius sucht für Köln- Junkersdorf per sofort eine/n Assistenten/in - Pfarramtssekretärin des Verwaltungsleiters

mit einem Beschäftigungsumfang von 39 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Termine, Besprechungen, Frontoffice)
- Korrespondenz
- Büroorganisation (Urlaubsplanung, Dienstplan)
- Personalangelegenheiten
- Vor- und Nachbereitung von Kirchenvorstands-Sitzungen

Ihr Profil :

- Kaufmännische Ausbildung oder vergl. Qualifikation
- EDV-Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit MS-Office
- Hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsstärke
- kooperativer, teamorientierter und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Flexibilität, Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Positive Einstellung zum kirchlichen Dienst
- Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes, vielseitiges Aufgabengebiet
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Vergütung nach KAVO (TVöD vergleichbar)
- zusätzliche Altersvorsorge und sonstige Sozialleistungen

Ihre schriftliche Bewerbung, gerne auch per Email, mit aussagekräftigen Unterlagen
senden Sie bitte an:

Kath. Kirchengemeinde St. Pankratius
Herr Christoph Pelzer
Verwaltungsleiter
Am Weidenpesch 23
50858 Köln
verwaltung@sanktpankratius.koeln