



Die Kath. Kirchengemeinde St. Willibrord in Kleve hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle unbefristet neu zu besetzen:

Pfarrsekretär/in m/w/d

mit einem wöchentlichen Beschäftigungsumfang von **17,0** Stunden

Sie arbeiten im Team mit einer weiteren Sekretärin. Wir weisen darauf hin, dass die Arbeitsleistung in Wechselschicht vor- und nachmittags im Pfarrbüro Willibrordstraße 21, Kleve-Kellen sowie im Filialbüro Hohe Straße 105, Kleve-Rindern zu erbringen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Erstellung und Verwaltung der Dienstpläne
- Verwaltung der kirchlichen Tätigkeiten und Aufgaben der Pfarrei
- Betreuung des Publikumsverkehrs persönlich, telefonisch und per Mail
- Gestaltung von Texten für die Öffentlichkeitsarbeit der Pfarrei

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungstechnischen oder kaufmännischen Bereich
- Fähigkeiten zum selbstständigen Handeln
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Identifikation mit den Werten der Katholischen Kirche
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Eigeninitiative und Organisationsgeschick

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung in EG 7 (KAVO)
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen einschließlich Zusatzversorgung (KZVK)
- Zusammenarbeit mit dem engagierten Seelsorgeteam der Pfarrei
- regelmäßige Fortbildungen
- Nutzung von Lebensarbeitszeitkonten und JobRad

Die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter ist erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung, Bildung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Haben Sie Interesse? Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **22.06.2024** ausschließlich per E-Mail in einer pdf-Datei, an:

Zentralrendantur Emmerich-Kleve Personalabteilung
Rindernscher Deich 45, 47533 Kleve
zr-emmerich-kleve-personal@bistum-muenster.de

Wir weisen schon jetzt darauf hin, dass bei Einstellung ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt werden muss.