



# Katholische Kirchengemeinde

## St. Margareta

### Pfarramtssekretär/in (m/w/d) gesucht!

**Wir suchen ab 1. Augst 2025 eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)  
mit einem Beschäftigungsumfang in Teilzeit von 20h/Woche**

Die Pfarramtssekretärin /der Pfarramtssekretär ist die zentrale Kontaktstelle und erste/r Ansprechpartner/in für Menschen, die aus unterschiedlichen Gründen Kontakt zur Kirche suchen und hier freundlich und serviceorientiert empfangen werden.

#### **Was u.a. zu Ihren Aufgaben gehört:**

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens
- Gemeindegliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von Bescheinigungen)
- Verwaltungsmäßige Vor- und Nachbereitung der Sakramentenspendungen
- Erstellung der Pfarrnachrichten und Gottesdienstpläne
- Unterstützung der Gremienarbeit
- Kommunikation mit Behörden und Vertragspartnern
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen, Erstellung von Spendenbescheinigungen)
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten (Schriftgutverwaltung, Beschaffung und Materialverwaltung, Dokumentenerstellung und Versand)

#### **Was Sie mitbringen sollten:**

- Abgeschlossene Ausbildung z.B. im Büro- oder Verwaltungsbereich
- Kommunikationskompetenz und Organisationstalent
- Selbstständiges Arbeiten und umfassende Kenntnisse in der Büroorganisation, im Umgang mit Office Programmen und digitalen Medien
- Bereitschaft zur engen und vertrauensvollen Zusammenarbeit im Team
- Bewusste Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

#### **Was wir Ihnen bieten:**

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit angenehmer und offener Arbeitsatmosphäre
- Unbefristete Beschäftigung in Teilzeit mit 20 Wochenstunden
- Bezahlung nach KAVO in Anlehnung an den TVÖD
- Betriebliche Altersversorgung über die kirchliche Zusatzversorgung
- Beteiligung am Deutschlandticket
- Möglichkeit zum Fahrradleasing

Wenn wir Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit mit uns geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen bis zum 20. Juni 2025 an:

**Katholische Kirchengemeinde St. Margareta**  
**Verwaltungsleiterin Sabine Willems**  
**Gerricusstr. 9**  
**40625 Düsseldorf**  
oder per Mail an  
**sabine.willems@erzbistum-koeln.de**