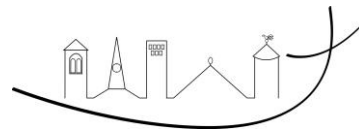


**Katholische Kirchengemeinde Heilige Familie  
Dünnwald - Höhenhaus**



St. Nikolaus \* St. Hermann-Joseph \* Zur Hl. Familie \* St. Hedwig \* St. Johann Baptist

## **Stellenausschreibung** **Bürokraft im Pastoralbüro (m/w/d) in Teilzeit**

Eintrittsdatum: ab sofort / Beschäftigungsumfang ca. 19 Wochenstunden  
(oder nach Vereinbarung)

Das Pastoralbüro ist eine wichtige Erstkontakt- und Anlaufstelle im Leben unserer Pfarrgemeinde und damit die zentrale Organisationseinheit.

Der zuvorkommende, freundliche und diskrete Umgang mit Besuchern und ihren Anliegen ist daher neben der vielseitigen Büroarbeit eine zentrale Aufgabe, die auf diesem Arbeitsplatz auf Sie wartet.

Sie unterstützen die in Pastoral und Verwaltung Verantwortlichen sowie die Gremien und Ehrenamtlichen der Gemeinde.

### **Wir suchen Sie:**

- Haben Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung; vorzugsweise im kaufmännischen oder bürotechnischen Bereich?
- Bringen Sie die Bereitschaft zum selbständigen Arbeiten und engagiertem Einsatz mit?
- Haben Sie Freude und Interesse am Umgang mit Menschen?
- Können Sie gut organisieren und bewahren auch in turbulenten Situationen Ruhe?
- Bringen Sie Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit mit?
- Ist Ihnen ein routinierter Umgang mit dem PC (insbesondere MS-Office, Internet u.ä.) nicht fremd?
- Sind Sie bereit neue Dinge zu lernen und sich mit neuen Abläufen und Systemen vertraut zu machen?
- Gehören Sie der katholischen Kirche an und stehen deren Zielen loyal und zustimmend gegenüber?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante, sehr abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Verwaltungsbereich der Gemeinde
- eine freundliche, respektvolle und wertschätzende Atmosphäre in einem netten Team, in dem Arbeiten Spaß macht
- Vergütung gem. KAVO sowie Altersabsicherung über die Kirchliche Zusatzversorgung

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

Zu Ihren Aufgabenbereichen gehören u.a. die selbständige Erledigung von administrativen Arbeiten, Büroorganisation, Terminkoordination und –überwachung sowie alle verwaltungstechnischen Arbeiten innerhalb der Gemeinde.

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ab sofort bis spätestens zum 30.11.2022 an:**

Kath. Kirchengemeinde Heilige Familie, Köln-Dünnwald / Höhenhaus, Am Rosenmaar 1,  
51061 Köln, z.H. Fr. Röttgen oder [verwaltung@heilige-familie-koeln.de](mailto:verwaltung@heilige-familie-koeln.de)