

Mitarbeiter/in im Pfarrbüro (m/w/d)

 Beschäftigungsart: Teilzeit 20 Wochenstunden	 Befristung: Unbefristet	 Vergütung: (KAVO) EG 6	 Starttermin: sofort	 Bewerbungsfrist: 20.02.2026
--	--	---	--	--

Die Pastorale Einheit Schäl Sick Mitte besteht aus 4 Kirchengemeinden und einem Kirchengemeindeverband und befindet sich in einem zukunftsorientierten Entwicklungsprozess. In unseren Pfarrgemeinden und deren angeschlossenen Einrichtungen leben wir den christlichen Glauben, setzen uns für unsere Mitmenschen ein und gestalten kirchliches Leben gemeinsam und engagiert.

Werden Sie ein Teil von uns und verstärken unser Team!

Die Stelle verbindet klassische pfarramtliche Sekretariatsaufgaben mit modernen Verwaltungs- und Finanzprozessen innerhalb einer Pastoralen Einheit.

Ihr Aufgabenbereich – vielseitig, verantwortungsvoll, kirchennah

Als **Mitarbeiter/in im Pfarrbüro** sind Sie eine zentrale Ansprechperson für Gemeindemitglieder und Ehrenamtliche, das Pastoralteam sowie die Verwaltungsleitungen. Ihre Tätigkeit ist abwechslungsreich und umfasst insbesondere:

- **Eigenständiges Office- und Pfarrbüromanagement**
 - Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern
 - Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr
 - Terminplanung und -koordination
 - Informations- und Dokumentenmanagement
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
 - Koordination von Aufgaben innerhalb und außerhalb der Pastoralen Einheit
- **Finanz- und Verwaltungsaufgaben**
 - Belegbearbeitung, Kassenführung und Vorbereitung von Abrechnungen
 - Mitwirkung bei haushalts- und verwaltungsrelevanten Prozessen
 - Erstellung von Spendenquittungen
 - Digitaler Rechnungsworkflow (Docuware)
- **Pastorale und organisatorische Unterstützung**
 - Vor- und Nachbereitung der Spendung von Sakramenten
 - Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
 - Unterstützung bei Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit

Flexibilität des Einsatzortes – ein zentrales Merkmal der Stelle

Die Tätigkeit erfolgt **standortübergreifend innerhalb der Pastoralen Einheit Schäl Sick Mitte**.
Daher wünschen wir uns eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter, die/der:

- bereit ist, **flexibel an verschiedenen Pfarrbürostandorten** eingesetzt zu werden.
Schwerpunkt bei Einstellung ist Kalk.
 - Mobilität innerhalb des Seelsorgebereichs mitbringt,
 - die Zusammenarbeit in einem vernetzten Verwaltungsteam aktiv mitgestaltet.
-

Ihr Profil – das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement**, oder vergleichbare Kenntnisse, Qualifikation und Erfahrungen
 - Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
 - **Gutes Zahlenverständnis und Erfahrung in finanziellen Abläufen**
 - Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen sowie digitalen Arbeitsprozessen
 - Freude am Umgang mit Menschen sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
 - Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
 - Teamfähigkeit, Organisationstalent und Kommunikationsstärke
 - Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche.
-

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einer lebendigen Pastoralen Einheit
 - Eine strukturierte Einarbeitung sowie ein unterstützendes und wertschätzendes Team
 - Zeitweises Arbeiten im Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse
 - Fort- und Weiterbildungsangebote
 - Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
 - Kirchliche Zusatzversorgung (betriebliche Altersvorsorge)
-

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) **per Email**.



E-Mail: personal-ssm@erzbistum-koeln.de



Anschrift: Katholische Kirchengemeinde St. Marien und St. Engelbert
Verwaltungsleitung Iris Fuchs
Kalker Hauptstr. 244
51103 Köln

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Fuchs unter 01520 / 89 19 152 gerne zur Verfügung.