In der Katholischen Kirchengemeinde St. Antonius Kevelaer ist zum 01.01.2026 die Stelle einer

Pfarrsekretär/-in (m/w/d)

zu besetzen. Der wöchentliche Beschäftigungsumfang beträgt 20,0 Stunden. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Verwaltungs- /Büroarbeiten
- Abwicklung von Schriftverkehr
- Unterstützung des Seelsorgeteams und der ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Ansprechperson für Besucher und Gäste in den einzelnen Pfarrbüros
- Entgegennahme und Weitergabe der Wünsche und Rückmeldungen aus der Kirchengemeinde sowie von Vereinen und Verbänden
- Erfassung der gemeindlichen Termine

Ihre Qualifikation:

- Die Tätigkeit setzt den Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Verwaltungsangestellte sowie Berufserfahrung voraus
- Vorausgesetzt werden weiterhin die Fähigkeit zur selbständigen Arbeit und sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office / Word / Excel, Outlook) und Telefon
- Freundliches, zuverlässiges, diskretes und flexibles Wesen
- Bereitschaft und Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen sowie Belastbarkeit

Wir bieten:

- Selbstständigkeit sowie Zusammenarbeit im Pfarrbüro-Team
- ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet
- entsprechende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung und Sozialleistungen nach KAVO (Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung), einschließlich einer betrieblichen Altersversorgung
- Nutzung von Lebensarbeitszeitkonten,
- JobRad-Leasing

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Personen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie einem pfarramtlichen Zeugnis -gerne auch im PDF-Format per E-Mail- richten Sie bitte bis zum **30.09.2025** an

Katholische Kirchengemeinde
St. Antonius Kevelaer
z. H. Pfarrer Andreas Poorten
Gelderner Str. 15 a, 47623 Kevelaer
oder per E-Mail an: poorten@bistum-muenster.de

St. Antonius in Kevelaer