



Die Kath. Propsteigemeinde St. Remigius, Borken sucht für ihr Propsteibüro zum **01.01.2022** einen

Mitarbeiter im Pfarrbüro (m/w/d) als Büroleitung

in Vollzeit mit einem wöchentl. Beschäftigungsumfang von mind. 84,615 %
(zzt. 33,00 Std).

Das können Sie von uns erwarten:

- Die Vergütung richtet sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergl. TVöD)
- Eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit an einem modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Arbeitszeiten
- Eine intensive und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Propst, dem Seelsorgeteam, den Ehrenamtlichen, Gremien und Mitarbeitern der Propsteigemeinde
- Eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die katholische Zusatzversorgungskasse in Köln (KZVK) sowie die Möglichkeit zum Abschluss einer Brutto-Entgeltumwandlung bei der KZVK oder bei den Versicherern im Raum der Kirchen
- Angebot des Dienstradleasing über die JobRad GmbH
- Nutzung von Lebensarbeitszeitkonten bzw. Zeitwertkonten durch das Lebensarbeitszeitmodell „Deine Zeit. Dein Leben“ in Kooperation mit der DBZWK
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Erster Ansprechpartner für den Propst und das Seelsorgeteam
- Organisation der Arbeitsabläufe
- Implementierung einheitlicher Organisationsmittel und Standards
- Personalplanung- und -führung für das Propsteibüro, indem durch Sie Folgendes gewährleistet wird:
 - Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als erster Ansprechpartner für Besucher und Anrufer
 - Führung des Terminkalenders einschließlich der Raumbelegungen
 - Vor- und Nachbereitung von Amtshandlungen einschließlich dem Führen der Kirchenbücher
 - Datenpflege des kirchlichen Meldewesens nach Maßgabe der diözesanen Anweisungen
 - Organisation der Öffentlichkeitsarbeit
 - Führung der Konten (Nebenkasse) und der Barkasse (Handvorschuss)
 - Verwaltungsmäße Unterstützung der gemeindlichen Gremien

Wir erwarten:

- Eine fundierte Ausbildung im verwaltungstechnischen oder kaufmännischen Bereich (z. B. mindestens als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung) und mehrjährige Berufserfahrungen
- Freude im Umgang mit Menschen und Empathiefähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten
- Erfahrungen in der Anwendung der pfarreispezifischen Software „KaPlan“ wünschenswert
- Selbstständiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement und ein hohes Maß an Diskretion
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und kirchlicher Verwaltung
- Eine positive Einstellung und Identifikation mit den Werten und Zielvorstellungen der Kath. Kirche (ein Pfarramtliches Zeugnis ist vorzulegen)

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bis zum 30.09.2021 an die

**Zentralrendantur Borken, Heidener Straße 92, 46325 Borken,
Tel.: 02861 809931-0, zr-borken@bistum-muenster.de**