



**Die katholische Kirchengemeinde St. Quirinus Neuss
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**



**katholische
kirche in neuss**

Pfarramtssekretär/in

m / w / d in Vollzeit oder Teilzeit, EG 7, unbefristet

In Neuss entsteht eine der größten Pastoralen Einheiten des Erzbistums Köln. Hierzu gehört ein engagiertes Team im Pastoralbüro, das Ihnen eine interessante und vielseitige Stelle bieten kann. Sie werden den leitenden Pfarrer Andreas Süß bei seinen vielfältigen Aufgaben unterstützen.

Ihre Tätigkeit lebt von den vielen persönlichen Begegnungen. Gleichzeitig geht es um das Arbeiten in einer amtlichen Funktion, um bürokratische und buchhalterische Angelegenheiten. Es ist also vielseitig, interessant und nie langweilig. Und das alles im Herzen von Neuss. Das spätromanische Quirinusmünster ist die Pfarrkirche der Pastoralen Einheit und Wahrzeichen der Stadt Neuss mit großer Ausstrahlung in die Region. Hier ist auch unser Büro.

Ihre Aufgaben bei uns

- Kalender- und Terminverwaltung des leitenden Pfarrers • Raumbelugung
- Entlastung des Leitenden Pfarrers im Tagesgeschäft • Priorisierung von Vorgängen
- Unterstützung des Pfarreirats und des Kirchenvorstands • Koordination ehrenamtlicher Mitarbeitender • Abstimmung mit pastoralen Teams • Unterstützung bei Projekten • Erstellen von Präsentationen • Vorbereitung von Entscheidungen • Beantragung von Genehmigungen und generelle Kommunikation mit städt. Einrichtungen, Ämtern sowie kirchlichen Institutionen
- Rechnungsbearbeitung via DocuWare • Budgetübersicht • Materialbeschaffung
- Planung von Klausurtagungen • Betreuung von Gästen, Mitorganisation von Veranstaltungen und Sitzungen (Catering und Logistik)
- Öffentlichkeitsarbeit: Bearbeitung der Homepage und Erstellung von Pfarrpublikationen • Newsletter • Social Media • Presseinformationen • Kommunikation intern und extern
- Allgemeine Verwaltungs- bzw. Büroaufgaben • Telefonmanagement und (vertrauliche) Korrespondenz • Aktenführung und Dokumentenablage • Protokollführung • Fristenüberwachung

Wir wünschen uns von Ihnen

- eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise, sehr gute Kommunikation, Teamfähigkeit, Diskretion, Aufgeschlossenheit und Dienstleistungsorientierung
- gute PC und Microsoft Office Kenntnisse (e-mip-, KaPlan-, Churchdesk- und DocuWare-Kenntnisse von Vorteil)
- Identifikation mit den Aufgaben, Werten und Zielen eines kath. Trägers

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in Vollzeit
- eine attraktive Vergütung nach KAVO, Entgeltgruppe EG 7 in Anlehnung an den TVÖD
- 30 Tage Urlaubsanspruch bei 5-Tage Woche und 4, 5 arbeitsfreie Brauchtumstage
- eine herzliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Raum für eigene Ideen und Impulse
- eine strukturierte Einarbeitung, sowie individuelle Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildungen
- mit zusätzlichen Leistungen wie betrieblicher Altersvorsorge, VL, Weihnachtsgeld und Leistungszulage
- Fahrradleasing und subventioniertes Jobticket
- Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 28.08.2026 an die Kath. Kirchengemeinde St. Quirinus, Münsterplatz 16, 41460 Neuss, kirche@katholisch-neuss.de.

Für Rückfragen stehen Ihnen per E-Mail und Telefon zur Verfügung: Tel. 02131-5281500

Verwaltungsleiterin Christiane Bongartz

christiane.bongartz@erzbistum-koeln.de

Büroleiterin Anke Bokler

anke.bokler@erzbistum-koeln.de