



gut angestellt

**Ab sofort
eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

11,75 Wochenstunden unbefristet

**Für unser Pfarrbüro Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

Der Wuppertaler Westen hat innerhalb der Pastoralen Einheit Westliches Wuppertal ca. 9.000 Mitglieder in den Ortsteilen Vohwinkel, Sonnborn und Varresbeck. Unser Pfarrbüro ist Kontakt- und Servicestelle für Mitarbeitende und Gemeindemitglieder. In Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam ist eine Vielzahl von organisatorischen Aufgaben zu erledigen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Erste Ansprechperson für Anliegen der Gemeindemitglieder
- EDV-gestützte Büroorganisation, MS Office, KaPlan,
- Unterstützung der Gremien
- Bearbeitung von Beerdigungen
- softwareunterstützte Rechnungsbearbeitung

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnologie
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber Fortbildungsmaßnahmen und Einarbeitung in die speziellen Programme und Aufgaben
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit und Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches, herausforderndes und interessantes Aufgabengebiet mit vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes, von gegenseitiger Wertschätzung getragenes Betriebsklima
- Vergütung, Urlaub, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/Erzbistum Köln)

**Fragen zur
ausgeschriebenen Stelle
beantwortet Ihnen gerne:**

**Isabell Küppersbusch
Verwaltungsleitung
0202 26066913**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**

**Ihre
Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte an**

**KGV Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**



gut angestellt

**Ab sofort
eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

11,75 Wochenstunden unbefristet

**Für unser Pfarrbüro Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

Der Wuppertaler Westen hat innerhalb der Pastoralen Einheit Westliches Wuppertal ca. 9.000 Mitglieder in den Ortsteilen Vohwinkel, Sonnborn und Varresbeck. Unser Pfarrbüro ist Kontakt- und Servicestelle für Mitarbeitende und Gemeindemitglieder. In Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam ist eine Vielzahl von organisatorischen Aufgaben zu erledigen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Erste Ansprechperson für Anliegen der Gemeindemitglieder
- EDV-gestützte Büroorganisation, MS Office, KaPlan,
- Unterstützung der Gremien
- Bearbeitung von Beerdigungen
- softwareunterstützte Rechnungsbearbeitung

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnologie
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber Fortbildungsmaßnahmen und Einarbeitung in die speziellen Programme und Aufgaben
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit und Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches, herausforderndes und interessantes Aufgabengebiet mit vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes, von gegenseitiger Wertschätzung getragenes Betriebsklima
- Vergütung, Urlaub, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/Erzbistum Köln)

**Fragen zur
ausgeschriebenen Stelle
beantwortet Ihnen gerne:**

**Isabell Küppersbusch
Verwaltungsleitung
0202 26066913**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**

**Ihre
Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte an**

**KGV Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**



gut angestellt

**Ab sofort
eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

11,75 Wochenstunden unbefristet

**Für unser Pfarrbüro Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

Der Wuppertaler Westen hat innerhalb der Pastoralen Einheit Westliches Wuppertal ca. 9.000 Mitglieder in den Ortsteilen Vohwinkel, Sonnborn und Varresbeck. Unser Pfarrbüro ist Kontakt- und Servicestelle für Mitarbeitende und Gemeindemitglieder. In Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam ist eine Vielzahl von organisatorischen Aufgaben zu erledigen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Erste Ansprechperson für Anliegen der Gemeindemitglieder
- EDV-gestützte Büroorganisation, MS Office, KaPlan,
- Unterstützung der Gremien
- Bearbeitung von Beerdigungen
- softwareunterstützte Rechnungsbearbeitung

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnologie
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber Fortbildungsmaßnahmen und Einarbeitung in die speziellen Programme und Aufgaben
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit und Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches, herausforderndes und interessantes Aufgabengebiet mit vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes, von gegenseitiger Wertschätzung getragenes Betriebsklima
- Vergütung, Urlaub, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/Erzbistum Köln)

**Fragen zur
ausgeschriebenen Stelle
beantwortet Ihnen gerne:**

**Isabell Küppersbusch
Verwaltungsleitung
0202 26066913**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**

**Ihre
Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte an**

**KGV Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**



gut angestellt

**Ab sofort
eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

11,75 Wochenstunden unbefristet

**Für unser Pfarrbüro Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

Der Wuppertaler Westen hat innerhalb der Pastoralen Einheit Westliches Wuppertal ca. 9.000 Mitglieder in den Ortsteilen Vohwinkel, Sonnborn und Varresbeck. Unser Pfarrbüro ist Kontakt- und Servicestelle für Mitarbeitende und Gemeindemitglieder. In Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam ist eine Vielzahl von organisatorischen Aufgaben zu erledigen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Erste Ansprechperson für Anliegen der Gemeindemitglieder
- EDV-gestützte Büroorganisation, MS Office, KaPlan,
- Unterstützung der Gremien
- Bearbeitung von Beerdigungen
- softwareunterstützte Rechnungsbearbeitung

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnologie
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber Fortbildungsmaßnahmen und Einarbeitung in die speziellen Programme und Aufgaben
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit und Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches, herausforderndes und interessantes Aufgabengebiet mit vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes, von gegenseitiger Wertschätzung getragenes Betriebsklima
- Vergütung, Urlaub, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/Erzbistum Köln)


Fragen zur
ausgeschriebenen Stelle
beantwortet Ihnen gerne:

Isabell Küppersbusch
Verwaltungsleitung
0202 26066913

Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de


Ihre
Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte an

KGV Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal

Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de



gut angestellt

**Ab sofort
eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

11,75 Wochenstunden unbefristet

**Für unser Pfarrbüro Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

Der Wuppertaler Westen hat innerhalb der Pastoralen Einheit Westliches Wuppertal ca. 9.000 Mitglieder in den Ortsteilen Vohwinkel, Sonnborn und Varresbeck. Unser Pfarrbüro ist Kontakt- und Servicestelle für Mitarbeitende und Gemeindemitglieder. In Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam ist eine Vielzahl von organisatorischen Aufgaben zu erledigen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Erste Ansprechperson für Anliegen der Gemeindemitglieder
- EDV-gestützte Büroorganisation, MS Office, KaPlan,
- Unterstützung der Gremien
- Bearbeitung von Beerdigungen
- softwareunterstützte Rechnungsbearbeitung

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnologie
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber Fortbildungsmaßnahmen und Einarbeitung in die speziellen Programme und Aufgaben
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit und Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches, herausforderndes und interessantes Aufgabengebiet mit vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes, von gegenseitiger Wertschätzung getragenes Betriebsklima
- Vergütung, Urlaub, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/Erzbistum Köln)

**Fragen zur
ausgeschriebenen Stelle
beantwortet Ihnen gerne:**

**Isabell Küppersbusch
Verwaltungsleitung
0202 26066913**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**

**Ihre
Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte an**

**KGV Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**



gut angestellt

**Ab sofort
eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

11,75 Wochenstunden unbefristet

**Für unser Pfarrbüro Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

Der Wuppertaler Westen hat innerhalb der Pastoralen Einheit Westliches Wuppertal ca. 9.000 Mitglieder in den Ortsteilen Vohwinkel, Sonnborn und Varresbeck. Unser Pfarrbüro ist Kontakt- und Servicestelle für Mitarbeitende und Gemeindemitglieder. In Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam ist eine Vielzahl von organisatorischen Aufgaben zu erledigen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Erste Ansprechperson für Anliegen der Gemeindemitglieder
- EDV-gestützte Büroorganisation, MS Office, KaPlan,
- Unterstützung der Gremien
- Bearbeitung von Beerdigungen
- softwareunterstützte Rechnungsbearbeitung

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnologie
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber Fortbildungsmaßnahmen und Einarbeitung in die speziellen Programme und Aufgaben
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit und Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches, herausforderndes und interessantes Aufgabengebiet mit vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes, von gegenseitiger Wertschätzung getragenes Betriebsklima
- Vergütung, Urlaub, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/Erzbistum Köln)

**Fragen zur
ausgeschriebenen Stelle
beantwortet Ihnen gerne:**

**Isabell Küppersbusch
Verwaltungsleitung
0202 26066913**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**

**Ihre
Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte an**

**KGV Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**



gut angestellt

**Ab sofort
eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

11,75 Wochenstunden unbefristet

**Für unser Pfarrbüro Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

Der Wuppertaler Westen hat innerhalb der Pastoralen Einheit Westliches Wuppertal ca. 9.000 Mitglieder in den Ortsteilen Vohwinkel, Sonnborn und Varresbeck. Unser Pfarrbüro ist Kontakt- und Servicestelle für Mitarbeitende und Gemeindemitglieder. In Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam ist eine Vielzahl von organisatorischen Aufgaben zu erledigen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Erste Ansprechperson für Anliegen der Gemeindemitglieder
- EDV-gestützte Büroorganisation, MS Office, KaPlan,
- Unterstützung der Gremien
- Bearbeitung von Beerdigungen
- softwareunterstützte Rechnungsbearbeitung

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnologie
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber Fortbildungsmaßnahmen und Einarbeitung in die speziellen Programme und Aufgaben
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit und Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches, herausforderndes und interessantes Aufgabengebiet mit vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes, von gegenseitiger Wertschätzung getragenes Betriebsklima
- Vergütung, Urlaub, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/Erzbistum Köln)

**Fragen zur
ausgeschriebenen Stelle
beantwortet Ihnen gerne:**

**Isabell Küppersbusch
Verwaltungsleitung
0202 26066913**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**

**Ihre
Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte an**

**KGV Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**



gut angestellt

**Ab sofort
eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

11,75 Wochenstunden unbefristet

**Für unser Pfarrbüro Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

Der Wuppertaler Westen hat innerhalb der Pastoralen Einheit Westliches Wuppertal ca. 9.000 Mitglieder in den Ortsteilen Vohwinkel, Sonnborn und Varresbeck. Unser Pfarrbüro ist Kontakt- und Servicestelle für Mitarbeitende und Gemeindemitglieder. In Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam ist eine Vielzahl von organisatorischen Aufgaben zu erledigen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Erste Ansprechperson für Anliegen der Gemeindemitglieder
- EDV-gestützte Büroorganisation, MS Office, KaPlan,
- Unterstützung der Gremien
- Bearbeitung von Beerdigungen
- softwareunterstützte Rechnungsbearbeitung

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnologie
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber Fortbildungsmaßnahmen und Einarbeitung in die speziellen Programme und Aufgaben
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit und Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches, herausforderndes und interessantes Aufgabengebiet mit vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes, von gegenseitiger Wertschätzung getragenes Betriebsklima
- Vergütung, Urlaub, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/Erzbistum Köln)

**Fragen zur
ausgeschriebenen Stelle
beantwortet Ihnen gerne:**

**Isabell Küppersbusch
Verwaltungsleitung
0202 26066913**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**

**Ihre
Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte an**

**KGV Wuppertaler Westen
Edith-Stein-Str. 15
42329 Wuppertal**

**Isabell.kueppersbusch@
erzbistum-koeln.de**