

Bewerbungsfrist: 02.02.2026

Pfarrsekretärin

Die Kath. Kirchengemeinde St. Anna in Ratingen sucht zum 01.07.2026 unbefristet in Vollzeit (100% = 39 Std.) oder in Teilzeit eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)

Das sind Ihre Tätigkeiten

Vielfältige Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten

-

Publikumsverkehr und Telefondienst

-

Unterstützung des Pfarrers, des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Dienste

-

Terminkoordination und Organisation seelsorglicher Aufgaben

-

Führung und Verwaltung der Kirchenbücher und Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens (eMip)

-

Ausstellen kirchlicher Bescheinigungen

-

Unterstützung der Gremienarbeit

-

Arbeiten im Finanzbereich (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen, Abrechnen von Kollekten/Spenden, Erstellen von Spendenbescheinigungen, Abrechnung der Messstipendien etc.)

Wir wünschen uns

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Qualifikation und Erfahrungen

-

Dienstleistungsorientierter und kooperativer Arbeitsstil

-

Kommunikative Fähigkeiten und eine ausgeprägte Teamfähigkeit

-

Sicherer Umgang mit MS-Office - Besonders Word, Excel, Outlook

-

Kenntnisse in der Gestaltung von Drucksachen

- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische Aufgabenbereiche und die Software der Pfarrverwaltung
- Freude im Umgang mit Menschen aller Generationen
- Identifizierung mit den Zielen, Werten und Aufgaben der kath. Kirche

Darauf können Sie sich freuen

Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem freundlichen und teamorientierten Arbeitsklima

- Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen
- Gestaltungsspielraum für neue Ideen und Impulse
- Bezahlung nach KAVO (EG7) bei entsprechender Qualifikation
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Weiterentwicklung durch Fort-/ Weiterbildungen
- Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen
- Fahrradleasing über den Arbeitgeber
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Weitere Informationen zur Kirchengemeinde erhalten Sie auf www.st-anna-ratingen.de. Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an den Verwaltungsleiter Herrn Ockel Tel.: 02102 / 3899800.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 31. Januar 2026. Gerne als PDF-Datei per E-Mail an thomas.ockel@erzbistum-koeln.de

oder per Post an:

Kath. Kirchengemeinde St. Anna, Herrn Thomas Ockel, Am Löken 67, 40885 Ratingen

Kontakt Daten

Dienstgeber: Kirchengemeinde St. Anna

Am Löken 67
40885 Ratingen

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Ockel, Thomas
thomas.ockel@erzbistum-koeln.de
+49 (2102) 3899800

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!