

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](http://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](mailto:thomas.ockel@erzbistum-koeln.de)

oder per Post an:

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

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Kirchengemeinde St. Anna

Am Löken 67  
40885 Ratingen

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Ockel, Thomas  
[thomas.ockel@erzbistum-koeln.de](mailto: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!