

Die Kath. Kirchengemeinde St. Mariä Himmelfahrt  
in Kleve hat **ab 01.04.2025** die Stelle einer/eines

**Pfarrsekretär/in m/w/d  
unbefristet zu besetzen.**

Der wöchentliche Beschäftigungsumfang beträgt 10 Stunden mit ggfs. einer  
Erhöhung auf 16 Stunden.

Sie arbeiten im Team mit einer weiteren Pfarrsekretärin und unterstützen vorrangig aus dem  
Backoffice-Bereich. Wir weisen darauf hin, dass die Arbeitsleistung vor- und nachmittags zu  
erbringen ist. In Urlaubs-/Krankheitszeiten der Hauptsekretärin besteht die Möglichkeit zu  
Mehrarbeit, um Öffnungszeiten abzudecken.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung bei der Betreuung des Publikumsverkehrs telefonisch, per  
E-Mail und in Urlaubs-/Krankheitszeiten der Hauptsekretärin auch persönlich
- Erstellen von Texten für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde
- Koordination von Terminen mit haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen
- Führung der Kirchenbücher

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungstechnischen oder  
kaufmännischen Bereich
- Fähigkeiten zum selbstständigen Handeln
- gute PC-Kenntnisse
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Katholischen Kirche
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Eigeninitiative und Organisationsgeschick

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen einschließlich Zusatzversorgung (KZVK)
- Zusammenarbeit mit dem Seelsorgeteam der Pfarrei
- regelmäßige Fortbildungen
- Nutzung von Lebensarbeitszeitkonten und JobRad

Die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter ist erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung,  
Bildung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines  
Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Haben Sie Interesse? Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie einem  
erweiterten Führungszeugnis und einem pfarramtlichen Führungszeugnis richten Sie bitte bis  
zum **14.03.2025**, ausschließlich in **einer** pdf-Datei per E-Mail, an:

**Kirchenvorstand der Kath. Kirchengemeinde St. Mariä Himmelfahrt in Kleve**

Herrn Propst Johannes Mecking  
Kapitelstraße 12, 47533 Kleve  
[mecking@bistum-muenster.de](mailto:mecking@bistum-muenster.de)