

PFARRSEKRETÄR (M/W/D) „St. Peter und Paul“, Marxheim in Teilzeit



PFARREIENGEMEINSCHAFT
MARXHEIM - DAITING

Die Kath. Pfarrkirchenstiftung „St. Peter und Paul“ Marxheim – Stiftung des öffentlichen Rechts - sucht zum 01.07.2024 für das Pfarrbüro der Pfarreiengemeinschaft Marxheim-Daiting **einen Pfarrsekretär (m/w/d)** in Teilzeit (18,5 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Erledigung allgemeine Sekretariatsaufgaben (wie Telefondienst, Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination, Datenpflege etc.)
- Vorbereitung und Bearbeitung von kirchlichen Amtshandlungen mit Matrikelführung
- Allgemeine Buchhaltungsaufgaben und Zahlungsverkehr
- Kontakte zu Gruppen und Gremien der Pfarreiengemeinschaft

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und Power Point
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die kirchlichen Verwaltungsprogramme
- Organisationstalent mit Freude am strukturierten und effizienten Arbeiten
- Eigenverantwortliches und motiviertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Freundliches, verbindliches und sicheres Auftreten.

Wir bieten:

- Vergütung nach ABD, ähnlich dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Umfangreiche Sozialleistungen
- Berufsbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.03.2024.

**Kath. Pfarrkirchenstiftung
„St. Peter und Paul“ Marxheim
Bayernstr. 10
86688 Marxheim
oder per E-Mail
an pg.marxheim-daiting@bistum-augsburg.de**