

Die Katholische Stadtkirche Dachau sucht baldmöglichst eine*n

Pfarrsekretär/-in (m/w/d) in Teilzeit (min. 30 Std./Woche)

In unserer Stadtkirche stehen die Menschen im Mittelpunkt. Unser Pfarrbüro ist die Kommunikations- und Servicezentrale. Die Stelle hat daher vielfältige Anteile aus den Bereichen Dienstleistung, Verwaltung und Seelsorge. Grundlage ist die enge Zusammenarbeit mit dem Pfarrer und dem Verwaltungsleiter.

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Selbstständige Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, einschließlich Korrespondenz, Terminplanung und Ablage sowie Führung und Abrechnung einer Barkasse.
- Entgegennahme der Anliegen der Besucher*innen und Anrufer*innen des Pfarrbüros
- Unterstützung des Pastoralteams
- Unterstützung der kirchlichen Gremien (Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat)
- Kommunikation mit Vertragspartnern und Behörden
- Verwaltung und Vergabe der Raum- und Kirchenbelegungen sowie Pflege des Veranstaltungskalenders
- Pflege der Kirchenbücher sowie elektronische Erfassung von Daten und Amtshandlungen, einschließlich der Erstellung von Urkunden

Wir erwarten von Ihnen:

- selbstständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen zuzugehen
- Freude an der Zusammenarbeit im Team und mit den kirchlichen Gremien
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Verwaltung) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich, idealerweise in einer kirchlichen, sozialen oder gemeinnützigen Organisation
- Den souveränen Umgang mit PC, Software wie MS Office und aktueller Bürotechnik
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige Aufgabe in einem motivierten und freundlichen Team
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD)
- Betriebliche Altersversorgung und weitere Arbeitgeberleistungen

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an das Pfarrbüro St. Jakob, z. Hd. Herrn Michael Höltershinken, Pfarrstraße 7, 85221 Dachau. Oder gerne per E-Mail an khoeltershinken@ebmuc.de .

Bitte die Anhänge möglichst in einem PDF-Dokument.