



DU *gestaltest das* WIR

BEI DER ERZDIOZESE MÜNCHEN UND FREISING

Pfarrsekretär/-in mit Buchhaltungsaufgaben

Referenznummer: 11564

Start: ab sofort

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Arbeitsort: Dachau

Arbeitszeit: Teilzeit/Vollzeit mind. 30 Wochenstunden

Vergütung: nach ABD (entspricht TVÖD)

Was erwartet Sie?

- Büroorganisation und generelle Sekretariatsaufgaben
- Matrikelbearbeitung und kirchliches Meldewesen
- Ansprechpartner/-in für interne und externe Anfragen, Informationssteuerung
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung des Pastoralteams
- Unterstützung der kirchlichen Gremien (Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat)
- Kommunikation mit Vertragspartnern und Behörden

Was bieten wir Ihnen?

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

Was bringen Sie mit?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten sowie einschlägige Berufserfahrung
- Den souveränen Umgang mit PC, Software wie MS Office und aktueller Bürotechnik
- Eine sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, organisatorisches Geschick.
- Freude an der Zusammenarbeit im Team und mit den kirchlichen Gremien
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Kenntnisse der kameralistischen Buchführung oder einschlägige Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation sind von Vorteil

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. 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 stadtkirche.dachau@ebmuc.de. Bitte die Anhänge möglichst in einem PDF-Dokument.