

Der katholische Pfarrverband Pasing sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n
Pfarrsekretär/in mit Buchhaltungsaufgaben
(Beschäftigungsumfang 24 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

- Empfang, Schriftverkehr, Terminkoordination
- Unterstützung der Seelsorger/innen und der ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Führung der Rechnungsprüfung, Buchhaltung und Abrechnung
- Mitarbeit beim kirchlichen Meldewesen

Wir wünschen uns:

- Eine aufgeschlossene, selbständige und freundliche Mitarbeiterin mit Interesse am kirchlichen Leben
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrungen im Rechnungswesen oder gleichwertige Fähigkeiten
- Souveräner Umgang mit den üblichen PC-Anwenderprogrammen und moderner Bürotechnik
- Bereitschaft zur spezifischen beruflichen Fortbildung

Wir bieten Ihnen einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem guten Team mit Bezahlung nach dem öffentlichen Tarifvertrag (ABD), sowie Zusatzversorgung und zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an den Pfarrverband Pasing, z. Hd. Herrn Pfarrer Thomas Dallos,
Bäckerstrasse 19, 81241 München