

## Stellenausschreibung

Die Kath. Kirchenstiftung Tuntenhausen sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

### **Beschäftigte im Pfarrbüro/Buchhalterin (m/w)** (Beschäftigungsumfang 16 Stunden/Woche)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z.B. Büroorganisation, Postbearbeitung, Telefondienst)
- Abwicklung der Buchhaltung für Kirchenstiftung und Kindergarten
- Kassenführung der Kirchenstiftungs- und Kindergartenkasse
- Mitarbeit bei der Personalverwaltung
- Zuarbeit für die Kirchenverwaltung
- Hilfestellung für ehrenamtliche Mitarbeiter
- Parteiverkehr

Erwartet werden:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung oder spezifische Fortbildungen im Sekretariatsbereich/Buchhaltungsbereich
- Souveräner Umgang mit PC-Anwenderprogrammen und moderner Bürotechnik
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Flexibilität und Fähigkeit, auf unterschiedliche Anforderungsgruppen und Persönlichkeiten einzugehen.
- Selbstständige, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit

Die Identifikation mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche setzen wir voraus.

Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz (Vergütung nach ABD/TVöD) mit allen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. zusätzliche betriebliche Altersvorsorge).

**Schwerbehinderte Bewerber/innen** werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen werden bis spätestens 17.11.2018 an die Kath. Kirchenstiftung Tuntenhausen, Kirchplatz 2, 83104 Tuntenhausen, Tel. 08067/282;

Email: [Pfarramt.Tuntenhausen@erzbistum-muenchen.de](mailto:Pfarramt.Tuntenhausen@erzbistum-muenchen.de),  
erbeten.