

Stellenanzeige / Pfarrsekretär/in/ Buchhalter/in

Die Katholische Kirchenstiftung St. Benedikt Odelzhausen sucht ab 01.09.2019

für das Pfarrbüro St. Benedikt Odelzhausen eine/n

Pfarrsekretär/in/Buchhalter/in (Teilzeit, 28 Stunden).

Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination, Telefondienst, Datenpflege, Gästeempfang und Betreuung,
- Ansprechperson für Besucher und Gäste des Pfarrbüros, sowie für vertrauliche Gespräche in Konfliktsituationen
- Rechnungswesen, Buchhaltung, Mahnwesen, Auswertungen Haushaltsplanung
- Haushaltverwaltung: Vermietungen, Nebenkostenabrechnungen
- Renovierungen/Anträge - Ablage

Wir erwarten:

- eine/n freundliche/n, zuverlässige/n, diskrete/n, flexible/n, verantwortungsbewusste/n Mitarbeiter/in
- Bereitschaft und Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen
- sicherer Umgang mit Bürosoftware (MS-Office) Kommunikationsmitteln (Telefon/Mail)
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- nach Möglichkeit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- Buchhaltungskennntnisse
- Fähigkeit und Freude an der Mitarbeit in einem Team
- Zugehörigkeit zur und Identifikation mit der katholischen Kirche

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Teamarbeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- einen krisensicheren Arbeitsplatz

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 31.04.2019

per Post oder E-Mail an:

Katholisches Pfarramt St. Benedikt Odelzhausen

Herrn Pfarrer Nowik

Benefiziumsweg 1, 85235 Odelzhausen

PV-Odelzhausen@ebmuc.de