



Die **Stadtteilkirche Rosenheim – Am Zug** sucht zum 01.05.2021 eine(n)

## **Pfarrsekretär/in (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./Woche)**

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Abwicklung des Partei- und Telefonverkehrs im Pfarrbüro St. Michael - Rosenheim
- Öffentlichkeitsarbeit (Kirchenanzeiger, Pfarrbriefe, Schaukästen, usw.)
- Terminverwaltung und Vermietungen Pfarrheim
- Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Gremien/Mitarbeitern
- Korrespondenz für pastorale Mitarbeiter in St. Michael
- Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsleiter

### **Wir wünschen uns eine Person:**

- mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder gleichwertigen Fähigkeiten
- mit Kenntnissen in Sekretariatstätigkeiten und Bürokommunikation
- mit möglichst vielen der folgenden Eigenschaften:
  - Diskretion und Verschwiegenheit
  - Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft
  - Selbstständiges Arbeiten und Organisationstalent
  - Zielgerichtete Arbeitsweise und Eigeninitiative
  - Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
  - Teamfähigkeit und sicherer Umgang mit MS-Office

### **Wir können anbieten:**

- Interessanten, verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ein unbefristetes Teilzeitbeschäftigungsverhältnis (20 Std./Woche)
- Engagiertes und motiviertes Team
- Vergütung nach ABD (entspricht TVÖD)

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 08.01.2021 an:

<p>Kath. Kirchenstiftung Christkönig z. Hd. Herrn Florian Weindl Kard.-Faulhaber-Platz 10 83022 Rosenheim</p>	<p>oder per E-Mail an <a href="mailto:FWeindl@ebmuc.de">FWeindl@ebmuc.de</a> (Anhänge können nur im PDF-Format berücksichtigt werden)</p>
---	---