

Wir suchen für den Pfarrverband Gaißach - Reichersbeuern  
zum **01.09.2021** einen

## **Pfarrsekretär (w/m/d) in Teilzeit**

Beschäftigungsumfang 5 Stunden / Woche  
(Erhöhung der Stunden ab Oktober 2022  
auf ca. 20 Stunden/Woche)

Arbeitsort: vorwiegend Pfarrbüro Gaißach



### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Buchhaltung der Kirchenstiftungen  
(Buchhaltungsprogramm der Diözese)
- Rechnungswesen, Auswertungen,  
Mithilfe beim Jahresabschluss und der Haushaltsplanung
- Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten,  
Caritas-Sammlungen, Kirchgeld und Spenden
- Zuständig für die Friedhofsverwaltung
- Mitwirkung bei der Gebäudeverwaltung  
und der Personalverwaltung
- Allg. Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz, Telefondienst,  
Parteiverkehr
- Führen der Barkasse der Stiftung

### **Ihr Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw.  
Verwaltungsbereich bzw. gleichwertige Berufsausbildung
- Souveräner Umgang mit PC-Anwenderprogrammen  
und moderner Bürotechnik
- Fundierte Kenntnisse in Buchhaltung
- Organisationstalent und zuverlässige, zielgerichtete Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit
- Freundlicher und zuvorkommender Umgang im Parteiverkehr
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

### **Wir bieten Ihnen**

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD)
- Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung,  
Kinderbetreuungszuschuss
- Einarbeitung und Fortbildung

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung  
bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen können Sie gerne bei Frau Baidl  
☎ 01590/1613320 erhalten.

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung  
bis zum **30.04.2021** an:

**Kath. Kirchenstiftung St. Michael**  
**z. Hd. Frau Baidl**  
**Dorf 16**  
**83674 Gaißach**

Oder als Mailanhang in einer PDF an [bbaidl@ebmuc.de](mailto:bbaidl@ebmuc.de)