

PFARRVERBAND DORFEN

Am Ruprechtsberg 6, 84405 Dorfen



Stellenausschreibung

Der Pfarrverband Dorfen besteht aus den zwei Kirchenstiftungen Mariä Himmelfahrt Dorfen, St. Georg in Oberdorfen und Filialkirchen im Stadtgebiet von Dorfen und Taufkirchen/Vils.

Für unser Pfarrbüro Mariä Himmelfahrt in Dorfen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Pfarrsekretär/in (m/w/d), in Teilzeit

verschiedene Arbeitszeitmodelle von 14-20 Stunden möglich

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Schriftverkehr, Büroorganisation, Datenpflege, Terminkoordination, Öffentlichkeitsarbeit)
- Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen/Parteiverkehr
- Bearbeitung der Pfarrbücher/Matrikelbücher und kirchliches Meldewesen
- Zusammenarbeit mit kirchlichen Gremien (Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat) und Unterstützung von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern
- Pfarrheimverwaltung (Belegung und Abrechnung)

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich
- gute IT-Kenntnisse
- Engagement und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme
- Kommunikationsfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in flexibler Teilzeit
- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Vergütung nach ABD (entspricht dem TVÖD) E6
- im kirchlichen Dienst übliche Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersversorgung)
- Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte an:

Katholische Kirchenstiftung Mariä Himmelfahrt Dorfen

Verwaltungsleitung Daniel Helmecke

Ruprechtsberg 6, 84405 Dorfen

Tel. 08081 93130, dhelmecke@ebmuc.de