



## Stellenausschreibung

---

**Zeit für neue Aufgaben**  
*werden Sie ab sofort oder nach Absprache unsere*

# **Buchhaltungsfachkraft (m/w/d)**

**in Teilzeit (Arbeitsumfang 18-24 Std./Woche)**

---

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- Buchhaltung der Kirchenstiftung (Buchhaltungsprogramm der Diözese)
- Abwicklung des elektronischen Zahlungsverkehrs
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse sowie der Haushaltsplanung und -überwachung
- Mitwirkung bei der Personalverwaltung
- Verwaltung und Abrechnung von Kollekten, Sammlungen und Spenden sowie laufenden Ausgaben und Einnahmen im Zusammenhang mit pfarrlichen Aktivitäten
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten, Telefondienst, Parteiverkehr
- Urlaubsvertretung Sekretariat (Öffentlichkeitsarbeit, Korrespondenz etc.)

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich sowie einschlägige Berufserfahrung
- Fachkenntnisse in der Buchhaltung und ordnungsgemäßen Buchführung
- Bereitschaft zu verantwortungsvollem und selbständigem Arbeiten
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) und Buchhaltungsprogrammen (idealerweise MachWeb)
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
  - einen interessanten, abwechslungsreichen, verantwortungsvollen und sicheren Arbeitsplatz
  - ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten, kleinen Team
  - Vergütung und Sozialleistungen nach ABD (entspricht dem TVöD)
  - Zusatzversorgung und Beihilferegulung nach den Vorschriften des öffentlichen Dienstes
- 

### **Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:**

Pfarrkirchenstiftung St. Margaret  
Verwaltungsleiter Christian Rauch  
Zinngießergasse 37  
85570 Markt Schwaben  
E-Mail: [crauch@ebmuc.de](mailto:crauch@ebmuc.de)  
Tel. 08121 / 22 30 81