

Die **Kath. Pfarrei St. Jakobus Hörgertshausen** im Pfarrverband Hörgertshausen - Gammelsdorf sucht **zum 1.11.2023** für das Pfarrbüro in Hörgertshausen eine(n)

Pfarrsekretär/-in (m/w/d) **in Teilzeit (15 Stunden / Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Schriftverkehr, Büroorganisation, Datenpflege, Terminkoordination)
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Erstellung von Gottesdienstordnungen und Pfarrnachrichten
- Buchhaltung (Belegerstellung, Erfassung und Verbuchung, Monats-/ Jahresabschlüsse, Kontenüberwachung)
- Führung der Matrikelbücher
- Kassenführung und Zahlungsverkehr
- Vertretung der Kollegin im Pfarrbüro Gammelsdorf im Urlaub und bei Krankheit

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in Büroarbeit und Buchhaltung
- Gute IT-Kenntnisse (MS-Office) und die Bereitschaft, sich in kirchenspezifische Programme einzuarbeiten
- Team- und Organisationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und Serviceorientierung
- Einfühlungsvermögen, Taktgefühl und Diskretion
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine unbefristete Stellung in einem kollegialen Team
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD) mit den im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerber/-innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen erhalten Sie bei unserem Verwaltungsleiter, Herrn Neumaier unter 0159 / 063 900 90.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ggf. mit Angabe von ehrenamtlichen Tätigkeiten bis 30.09.2023 per E-Mail an hneumaier@ebmuc.de