

Der Pfarrverband in St. Albert-Allerheiligen sucht :

**Mitarbeiter*in im Pfarrbüro (m/w/d)
mit 20 Stunden pro Woche an vier Tagen in der Woche,
Einsatzgebiet in beiden Pfarrbüros**

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Betreuung des Parteiverkehrs, Übernahme des Telefondienstes und Führung von Korrespondenzen im Pfarrbüro
- Übernahme besonderer Sekretariatsaufgaben im Rahmen des Meldewesens, der Matrikel und weiterer kirchenspezifischer Themenfelder
- Koordination der Belegung kirchlicher Räumlichkeiten durch interne und externe Gruppierungen
- Abrechnung der Kollekten
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Aktionen des Pfarrverbandes
- Mithilfe bei der Homepage, bei Plakaten

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im Bereich der Verwaltung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel und Outlook)
- Selbständige Organisation der Arbeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Die Fähigkeit mit unterschiedlichsten Situationen und Personen umzugehen
- Teamfähigkeit, Loyalität, Diskretion, Aufgeschlossenheit und Freundlichkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Eine vielseitige und selbständige Tätigkeit
- Vergütung nach ABD (entspricht TVÖD) mit Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge

Schriftliche Bewerbungen bitte an:

Ybusse@ebmuc.de

oder in Papierform an das

Pfarrbüro St. Albert Situlistr. 83, 80939 München

