

Wir suchen dich!

Mitarbeiter*in im Pfarrbüro (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- ✓ Betreuung des Parteiverkehrs
- ✓ Übernahme besonderer Sekretariatsaufgaben
- ✓ Koordination der Raumbelugung
- ✓ Mithilfe in der Öffentlichkeitsarbeit

Unsere Erwartungen

- ✓ Eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung im Bereich der Verwaltung
- ✓ Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Freude am Umgang mit Menschen

Was wir bieten:

- ✓ Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- ✓ Eine vielseitige Arbeit und ein nettes Team
- ✓ Vergütung nach ABD (entspricht TVöD) mit Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge

Schriftliche Bewerbungen bitte an:

Vbusse@ebmuc.de oder in Papierform an das
Pfarrbüro St. Albert Situlistr. 83, 80939 München

