

Pfarrsekretär/in (m/w/d)

Die Katholische Pfarrkirchenstiftung St. Benedikt Odelzhausen sucht ab **01.04.2024** oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Pfarrbüro in Odelzhausen eine/n Pfarrsekretär/in (m/w/d) in Teilzeit mit 26 Stunden (unbefristet)

Ihr Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Schriftverkehr, Telefondienst, Postbearbeitung, Terminkoordination, Datenpflege, Büroorganisation
- Parteiverkehr im Pfarrbüro
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und kirchlicher Gremien
- Kirchliches Meldewesen/Matrikelbücher
- Friedhofsverwaltung
- Personalsachbearbeitung

Wir erwarten:

- Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Diskretion, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft und Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office) und die Bereitschaft, sich in kirchenspezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Vergütung nach ABD, (entspricht TVÖD) sowie Zusatzversorgung und weitere Arbeitgeberleistungen

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 03.03.2024 per Post oder E-Mail an:

Kath. Pfarrkirchenstiftung St. Benedikt Odelzhausen
Verwaltungsleiterin Helga Mayr
Benefiziumsweg 1
85235 Odelzhausen

hmayr@ebmuc.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Mayr unter Telefon-Nr. 08134/55538-26 (Montag, Dienstag und Donnerstag vormittags) oder per E-Mail zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!