



Wir suchen Sie für das Dekanat Miesbach zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Dekanatssekretär:in mit einem Beschäftigungsumfang von 8 Std./Woche.

Das **Dekanat Miesbach** bildet als Zusammenschluss mehrerer benachbarter Pfarrverbände eine pastorale und administrative Einheit. Dem Subsidiaritätsprinzip folgend soll die bestmögliche Seelsorge für den Sozialraum durch die Förderung des gemeinsamen Handelns benachbarter Pfarreien einerseits und die Koordination von Angeboten auf überpfarrlicher Ebene andererseits organisiert werden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Post, Telefonate, Korrespondenz, Adressen- und Terminverwaltung, Materialbeschaffung, Informationsweitergabe, Raumbuchungen etc.)
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremientreffen und Veranstaltungen (Einladungen, Bewirtung, Recherchearbeiten, Erstellen von Präsentationen und Protokollen, etc.)
- Erstkontakt für Haupt- und Ehrenamtliche aus dem Dekanat sowie für externe Organisationseinheiten, Koordination der Kommunikation
- Zusammenarbeit mit kirchlichen und externen Gremien auf Landkreis-, Dekanats- und Bistumsebene
- Öffentlichkeitsarbeit, Pflegen und Aktualisieren der Homepage
- Erstellen von Rechnungen, Prüfen, Erfassen und Kontieren von Belegen, Überwachen von Zahlungseingängen
- Führen der Barkasse, Überwachen des Etats sowie des Bank- und Kassenbestandes
- Abrechnen von Maßnahmen und Veranstaltungen
- fachliches Anleiten der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden bei Verwaltungsaufgaben im Dekanat
- Organisationsaufgaben bei Todesfällen von Priestern und pastoral Mitarbeitenden im Dekanat (Erstellen von Todesanzeigen etc.), Testamentsverwaltung

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung
- souveräner Umgang mit IT-Anwenderprogrammen und moderner Bürotechnik
- Kommunikationsfähigkeit sowie sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Diskretion
- Organisationsgeschick, selbständige, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise
- Kontaktfreude, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Identifikation mit Zielen und Werten der katholischen Kirche



ERZBISCHÖFLICHES DEKANAT MIESBACH
PFARRGASSE 4 83714 MIESBACH

Wir bieten Ihnen

- eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen und wertschätzenden Umfeld
- familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung und Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Vergütung nach ABD (entspricht TVöD) EG 6, Zusatzleistungen sowie betriebliche Altersversorgung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Dekanatsreferent Joachim Baumann als Ansprechpartner gerne zur Verfügung. Sie erreichen ihn über das Pfarrbüro 08025/70190.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen so bald als möglich, spätestens bis zum 07.04.2022 an das Erzbischöfliche Dekanat Miesbach, z. H. Herrn Joachim Baumann, Pfarrgasse 4, 83714 Miesbach oder als E-Mail mit Anlagen als PDF an Dekanat-MB@ebmuc.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!