



Die Kirchenstiftung St. Elisabeth sucht ab sofort eine Buchhaltungskraft (m/w/d) für das Pfarrbüro in Teilzeit (20 Std.)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Rechnungswesen, Buchhaltung, Mahnwesen
- Erstellung von Auswertungen
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung
- Überwachung des Haushaltsplans (Soll- / Istvergleich)
- Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Caritas-Sammlungen, Kirchgeld und Spenden
- Administrative Aufgaben, Urlaubs- und Krankheitsvertretung Pfarrsekretariat

Berufliche Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, sowie einschlägige Berufserfahrung (gerne auch Steuerfachangestellte)
- Berufsspezifische Fortbildungen (z.B. Rechnungswesen)
- Souveräner Umgang mit PC, Software (MS Office) und moderner Bürotechnik
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise

Persönliche Anforderungen

- Menschliche Reife, Charakterstärke, soziale, fachliche und pastorale Kompetenz
- Absolute Diskretion und Verschwiegenheit
- Flexibilität, Eigeninitiative, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirchen

Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz in einem kleinen Team mit umfangreichen Sozialleistungen
- Vergütung nach ABD (entspricht TVÖD)
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit von Homeoffice
- Regelmäßige Fortbildungen
- zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Kinderbetreuungszuschuss
- Schwerbehinderte Bewerber/Innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Pfarrkirchenstiftung St. Elisabeth
z.Hd. Frau Claudia Höser
Bräuhausstr. 5
82152 Planegg

oder per Mail an choeser@ebmuc.de