

Pfarrverband Velden

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams in Velden eine/n



PfarrsekretärIn (m/w/d)

**als Elternzeitvertretung, vorerst befristet bis zum 31.08.2026
mit 12 Wochenstunden**

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Telefondienst, Terminverwaltung und Aktenpflege.
- Betreuung des laufenden Parteiverkehr zu unseren Öffnungszeiten.
- Unterstützung unserer haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen bei Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Gute Kenntnisse MS Office.
- Selbständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen einen interessanten, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit Vergütung und Sozialleistungen nach ABD (entspricht TVöD). Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung, gerne auch per E-Mail an:

Pfarrverband Velden

Verwaltungsleiter Robert Murr
Kirchplatz 2, 84149 Velden

08742 9677 415, RMurr@ebmuc.de
www.erzbistum-muenchen.de/pfarrei/PV-Velden

