Pfarrverband Großkarolinenfeld-Tattenhausen
Karolinenplatz 11, 83109 Großkarolinenfeld
Tel. 08031-5129

Der Pfarrverband Großkarolinenfeld-Tattenhausen

sucht ab 01.07.2025

eine Pfarrsekretärin (m, w, d)

in Teilzeit mit 7 Wochenstunden, unbefristet.

Sie werden ein Teil unseres Verwaltungsteams, das die vielfältigen Aufgaben des Pfarrverbandes im Büro Großkarolinenfeld begleitet. Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche setzen wir voraus.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten mit Parteiverkehr, Schriftverkehr, Telefondienst
- Pflege der Daten im kirchlichen Meldewesen, Matrikelführung
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Wir wünschen von Ihnen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse mit PC-Anwenderprogrammen (MS-Office) und die Bereitschaft, sich in kirchenspezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständige zielgerichtete Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem unterstützenden Team
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit 7,00 Std./Woche
- Vergütung und Sozialleistungen nach ABD
- Kontinuierliche Schulungen und Fortbildungen
- Betriebliche Altersversorgung und weitere Arbeitgeberleistungen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung bis zum 20.06.2025 an:

Jutta Bürstlinger
Verwaltungsleitung
JBuerstlinger@ebmuc.de