

Der Pfarrverband Erdinger Moos sucht im Pfarrhaus Eitting zum
nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

Pfarrverband
Erdinger Moos



eine Assistenz im Pfarrbüro (m/w/d) in Teilzeit (15 – 17,5 Std/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erstansprechpartner für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Annahme von Messstipendien, Aufnahme von Tauf-, Trau- und Bestattungsanmeldungen
- Führung der Matrikelbücher
- Friedhofsverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit (Gottesdienstsanzeiger, Presse, Internet)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung (Bürokaufmann/-frau) oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich sowie einschlägige Berufserfahrung
- Sie verfügen über gute IT-Kenntnisse (MS-Office) und sind bereit, sich in kirchenspezifische EDV-Programme schnell einzuarbeiten
- Sie arbeiten gerne im Team, sind empathisch, diskret und belastbar
- Sie arbeiten selbständig, zuverlässig und zielgerichtet
- Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen, Werten und Zielen der katholischen Kirche und haben idealerweise Kenntnisse über die Strukturen und Verwaltungsabläufe

Wir bieten Ihnen:

- Einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz in einem familiären Team
- Teilnahme an Weiterbildungen
- Vergütung nach ABD (entspricht TVÖD)
- Zahlreiche Zusatzleistungen, wie z. B. betriebliche Altersversorgung, Ballungsraumzulage, Krankenzusatzversicherung und Kinderbetreuungszuschuss

Bewerbungen bis 22.08.25 bitte per E-Mail an: pv-erdinger-moos@ebmuc.de

Kirchenstiftung St. Johann Baptist Aufkirchen

z. Hd. Pater Thomas Valiyaparampil

Hofmarkstraße 8

85462 Eitting