

Die Kirchenstiftung Christkönig in München Nymphenburg besetzt ab sofort eine Stelle als

Pfarrsekretär:in (m/w/d)
(Teilzeit 15- 20 Std. / Woche)

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Terminkoordinationen, Büroorganisation, Schriftverkehr, Parteienverkehr, Telefondienst, Empfang von Besuchern)
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Gottesdienstordnung, Pfarrbrief, Wochenbrief etc.)
- Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Sammlungen und Spenden etc.
- Prüfung, Kontierung von Eingangsrechnungen sowie die Erledigung von buchungsvorbereitenden Tätigkeiten
- Führung einer Bargeldkasse
- Vertragswesen
- Abrechnung (Nebenkosten etc.) der stiftungseigenen Immobilien
- Zusammenarbeit mit Gremien und Gruppierungen (Pfarrgemeinderat, Kirchenverwaltung) sowie hauptamtlichen Mitarbeiter:innen
- Assistenz für den Pfarrer und der Verwaltungsleitung
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen

Was bieten wir Ihnen?

- eine verantwortungsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein wertschätzendes und offenes Arbeitsklima in einem kleinen motivierten Team
- persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Vergütung nach ABD (TVöD angeglichen) mit zahlreichen Zusatzleistungen

Was bringen Sie mit?

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich und einschlägige Berufserfahrung
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit allen gängigen MS-Office Anwendungen
- Sie überzeugen durch hohe Einsatzbereitschaft und verfügen über eine selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, ein freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion ist uns sehr wichtig
- Sie haben die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabenstellungen
- Sie identifizieren sich mit den Werten und Zielen der Kirche

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen unser Verwaltungsleiter, Herr Klaus Kirchner, telefonisch unter der 089 / 179580770 zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum 5. September 2025 per Post an das Kath. Pfarramt Christkönig, z. Hd. Herr Klaus Kirchner, Notburgastraße 15 in 80639 München. Sie können Ihre Unterlagen auch gerne per E-Mail an KKirchner@ebmuc.de senden.