

# STELLENAUSSCHREIBUNG

## SEKRETÄR/IN (M/W/D)

Der Kath. Pfarrverband Erding – Langengeisling sucht zum **01. April 2022** eine Pfarrsekretär/in mit 12 Wochenstunden für das Pfarrbüro Erding und Langengeisling. Das Pfarrbüro ist eine Kommunikations- und Verwaltungszentrale, die die Seelsorge in der Pfarrei unterstützt. Die Stelle beinhaltet Sekretariats-, Verwaltungs- und Buchführungsaufgaben.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Information und Hilfestellung für ehrenamtliche Mitarbeiter
- Erstellung von Gottesdienstordnungen und Pfarrbrief
- Führen der Pfarrbücher/Matrikelbücher
- Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Sammlungen,
- Meldewesen, Kassenführung sowie Buchhaltung (Belegerstellung, Erfassung und Verbuchung, Monats-/Jahresabschlüsse, Kontenüberwachung)

### Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Buchführung
- Sicherer Umgang mit PC-Anwenderprogrammen (MS-Office) und idealerweise mit MachWeb
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständige, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Ehrlichkeit und Diskretion
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

### Wir bieten:

- Einen interessanten Arbeitsplatz in einem netten Team
- Vergütung ABD/TVÖD mit den im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Eine gute Einarbeitung

Weitere Informationen finden Sie online unter <https://www.pv-erding-langengeisling.de>

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne per E-Mail an: [mfasching@ebmuc.de](mailto:mfasching@ebmuc.de)