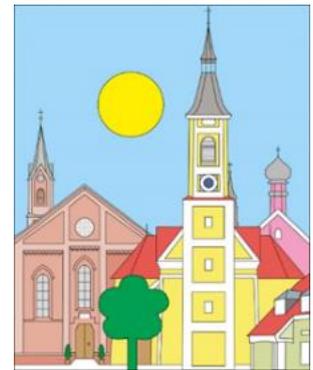


Die Kath. Pfarrkirchenstiftung Ergoldsbach sucht eine



Fachkraft im Pfarrsekretariat

mit einem Beschäftigungsumfang von 14 Stunden wöchentlich
für die Pfarreiengemeinschaft Ergoldsbach-Bayerbach

Aufgabengebiete:

- Empfang von Besuchern und Bearbeitung von deren Anliegen
- Büro- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere Melde- und Matrikelwesen
- Organisation, Schriftverkehr und Aktenführung
- Öffentlichkeitsarbeit (wie Pfarrbrief, Kirchenanzeiger, Internet, Presse)
- Buchhaltung (vorbereitend)

Anforderungsprofil

- abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, sowie einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Word und Excel)
- Interesse am pfarrlichen Leben
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Verschwiegenheit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten

- Eine vielseitige und unbefristete Beschäftigung in Teilzeit (vorwiegend Vormittags)
- Vergütung nach ABD (Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen Diözesen – entspricht TVöD mit Zusatzleistungen, z. B. betriebliche Altersvorsorge)
- Regelmäßige fachliche Fortbildungen

Die aussagekräftige schriftliche Bewerbung ist bis **16.06.2023** beim Pfarrbüro Ergoldsbach einzureichen (Hauptstr. 15, 84061 Ergoldsbach oder per E-Mail im PDF-Format an: kath.pfarramt@ergoldsbach.net).