



Pfarrsekretär/in – Teilzeit (m/w/d)

Der Pfarrverband Bogenhausen Süd besteht aus den drei Kirchenstiftungen St. Johann von Capistran, St. Rita und St. Klara. Für unser Pfarrbüro St. Klara suchen wir ab 01.07.2024 für 15 Stunden einen/eine

Sekretär im Pfarrbüro (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Schriftverkehr, Büroorganisation, Datenpflege, Terminkoordination)
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Erstellung von Gottesdienstordnungen und Pfarrnachrichten
- Meldewesen
- Kassenführung und Zahlungsverkehr
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit/Homepage
- Vertretung der Kolleginnen in St. Klara und St. Rita im Urlaub und bei Krankheit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office) und die Bereitschaft, sich in kirchenspezifische Programme einzuarbeiten
- Team- und Organisationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und Serviceorientierung
- Einfühlungsvermögen, Taktgefühl und Diskretion
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarif ABD/TVöD
- Altersversorgung und Sozialleistungen nach ABD
- Fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz in einem netten Team

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ggf. mit Angabe von ehrenamtlichen Tätigkeiten per E-Mail an Frau Verwaltungsleiterin Christl Mitterer

St-Johann-von-Capistran.Muenchen@ebmuc.de

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung im PDF Format in einer Datei.

Oder per Post an
Frau Verwaltungsleiterin Christl Mitterer
Kath. Kirchenstiftung St. Johann von Capistran
Gottthelfstr. 3
81677 München

Weitere Informationen erhalten Sie gerne telefonisch im Pfarramt St. Johann von Capistran.