

Pfarrsekretärin\*in in Teilzeit (m/w/d)

Die Pfarrkirchenstiftung St. Theresia München

sucht ab 1. November 2024

eine/n Pfarrsekretär\*in (m/w/d) – unbefristet in

Teilzeit 26 Std./Woche



**Die zu erfüllenden Aufgaben sind:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben mit Telefon, Postbearbeitung, Schriftverkehr und Terminkoordination
- Parteiverkehr im Pfarrbüro
- Matrikel und kirchliches Meldewesen
- Erstellung der Gottesdienstordnung mit Hilfe von Intention, Veröffentlichung incl. Homepage
- Betreuung des Schriftenstandes und der Schaukästen
- Einholen von Angeboten für Reparaturen
- Zusammenarbeit mit kirchlichen Gremien und Ehrenamtlichen

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Berufserfahrung durch gleichwertige Fortbildungen
- Fundierte IT-Kenntnisse mit MS Office
- Team-, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches Auftreten
- Lernbereitschaft für Neues
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Flexibilität
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

## **Wir bieten:**

- Ein angenehmes Arbeitsklima, neu renovierte helle Räume mit sehr guter Ausstattung. Das Aufgabengebiet ist vielseitig und lässt eigenen Gestaltungsraum zu
- Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarif ABD/TVöD, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung, zahlreiche Zusatzleistungen
- Ein flexibles Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz in einem netten Team

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ab sofort bis spätestens 15. 09.2024 an:

Pfarrkirchenstiftung St. Theresia

P.Bruno Piechowski

Dom-Pedro-Str. 39

80637 München

oder per E-Mail an: [St-theresia.muenchen@ebmuc.de](mailto:St-theresia.muenchen@ebmuc.de)