



# Kath. Pfarrverband Puchheim

Im **Pfarrverband Puchheim**

ist ab sofort die Stelle eines/r

## **Pfarrsekretärs/Pfarrsekretärin (m/w/d) (m/w/d)**

mit

**bis zu 14 Wochenstunden**

in Teilzeit zu besetzen.

Wir suchen eine Ergänzung unseres Verwaltungsteams in unseren beiden Pfarreien Maria Himmelfahrt und St. Josef für ein vielseitiges, interessantes Aufgabenfeld. Dieses Team in den Pfarrbüros ist dabei tätig in der spannenden Schnittstelle von Seelsorge und Verwaltung und begleitet die vielfältigen Aktivitäten in unseren Pfarrgemeinden aus den Pfarrbüros heraus - dabei arbeitet es eng mit der Verwaltungsleitung zusammen.

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Schriftverkehr, Büroorganisation, Telefondienst, Datenpflege, Terminkoordination)
- allgemeine Verwaltung (Belegungspläne, Schlüsselverwaltung)
- Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen
- Information u. Unterstützung für unser haupt- & ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Internet, Pfarrbrief)
- Matrikelbearbeitung und kirchliches Meldewesen (Taufe, Trauungen, Erstkommunion, Firmung) mit Pflege der Pfarrbücher, Vorbereiten von Urkunden und Stammbucheintragungen

### **Unser Angebot:**

- ein sicherer, vielseitiger Arbeitsplatz in einem angenehmen Betriebsklima und unbefristetem Beschäftigungsverhältnis
- ein flexibles Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (die Wochenstunden können je nach familiärer Situation individuell aufgeteilt werden)
- Raum für Gestaltung und Mitbestimmung
- ein lebendiges, abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit hohen Entfaltungsmöglichkeiten und verantwortungsvoller Tätigkeit
- die Möglichkeit zum Homeoffice
- kontinuierliche und zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche freie Tage für Exerzitien
- umfangreiche Sozialleistungen (u.a. betriebliche Altersvorsorge, Kinderbetreuungszuschuss, Arbeitsmarktzulage)
- Vergütung nach ABD (angeglichen an den TVÖD)

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Verwaltungsbereich bzw. vergleichbare Qualifikation?
- Ihr Umgang mit PC-Anwenderprogrammen und moderner Bürotechnik ist souverän und Sie sind bereit, sich in kirchenspezifische Programme einzuarbeiten?
- Sie besitzen Organisationsgeschick, arbeiten sorgfältig, haben Verantwortungsbewusstsein und wahren Diskretion?
- Sie beschreiben Ihre Arbeitsweise als selbständig, zuverlässig und zielgerichtet?
- Sie arbeiten gerne im Team, sind empathisch, und haben Freude am Umgang mit Menschen?
- Sie sind sicher und freundlich im Auftreten?
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche und haben idealerweise Kenntnis über deren Strukturen und Verwaltungsabläufe? Sie interessieren sich für das lebendige Miteinander in unseren der Pfarrgemeinden?

**Dann bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen bei unserer Verwaltungsleitung:**

Katholische Pfarrkirchenstiftung St. Josef  
z.Hd. Herrn Dieter Rubenbauer  
Am Grünen Markt 2  
82178 Puchheim

**oder per email an:**

[drubenbauer@ebmuc.de](mailto:drubenbauer@ebmuc.de)

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.