

# **PFARRSEKRETÄR/IN (M/W/D) – TEILZEIT**

Der Pfarrverband St. Quirin / St. Michael sucht für das Pfarrbüro-Team in München-Aubing **ab sofort**

**Pfarrsekretär/in (m/w/d)** in Teilzeit **mit 20 bis 22 Wochenstunden** (unbefristet).

Unser Pfarrbüroteam mit drei Mitarbeiter\*innen unterstützt die Seelsorge und ist für die Arbeit in der Gemeinde von besonderer Bedeutung. In vielen Fällen haben die Beschäftigten in unserem Pfarrbüro den ersten oder alleinigen Kontakt mit Personen, die das Pfarrbüro aufsuchen, und damit hat ihre Tätigkeit auch eine pastorale Zielrichtung.

Eine besondere Rolle spielen außerdem buchhalterische Tätigkeiten für die Kirchenstiftungen und unseren damit verbundenen Kindergarten.

## **Aufgabenschwerpunkte:**

- Laufende Buchhaltung (Buchhaltungsprogramm des Erzbischöflichen Ordinariats) für den Haushalt des Pfarrverbundes und des Kindergartens,
- Büroorganisation / generelle Sekretariatsaufgaben (z.B. Schriftverkehr, Telefondienst, Postbearbeitung, Terminkoordination),
- Parteiverkehr im Pfarrbüro,
- Bearbeitung der Pfarrbücher/Matrikelbücher (Taufen, Trauungen, Erstkommunion) und kirchliches Meldewesen,
- Zusammenarbeit mit kirchlichen Gremien (Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat) und Unterstützung von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen,
- Bearbeiten von Rechnungen, Prüfen, Überweisen, Erfassen und Kontieren von Belegen, Führen von Barkassen der Kirchenstiftung,
- Pfarrheimverwaltung (Belegungsplan, Abrechnung von Drittbelegungen),
- Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Caritas-Sammlungen, Kirchengeld und Spenden.

## **Das erwarten wir von Ihnen:**

### **berufliche Qualifikation:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten sowie einschlägige Berufserfahrung und Bereitschaft zur Einarbeitung in kirchenspezifische Richtlinien oder andere vergleichbare Regelwerke,
- Erfahrung im Rechnungswesen und Buchführung, sowie die Bereitschaft zu entsprechenden Fortbildungsmaßnahmen,
- einen sicheren Umgang mit PC, Office-Software, moderner Bürotechnik, und Bereitschaft zur Einarbeitung in kirchenspezifische EDV-Programme,
- Organisationsgeschick sowie Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein;

### **persönliche Anforderungen:**

- Flexibilität, Eigeninitiative, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise, Belastbarkeit, absolute Diskretion und Toleranz,
- Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche,
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit;

## **Das bieten wir Ihnen:**

- einen interessanten, vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz mit angenehmem Betriebsklima,
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach ABD (entspricht TVöD) E6,
- im kirchlichen Dienst übliche Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersversorgung),
- sehr gute ÖPNV-Anbindung

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann schicken Sie uns bitte eine aussagekräftige Bewerbung per Post oder per Mail (in einer einzigen PDF-Datei) oder melden Sie sich telefonisch bzw. mit einem kurzen Schreiben im Pfarrbüro oder bei Pater Abraham Nedumthakidy.

Kath. Pfarrverband St. Quirin / St. Michael

Ubostraße 5

81245 München

Tel.: 089/89 13 66 910

E-Mail: [st-quirin.munchen@ebmuc.de](mailto:st-quirin.munchen@ebmuc.de)

Für weitere Informationen zu unserer Gemeinde besuchen Sie doch bitte unsere Website: <https://www.quirin-aubing.de> und <https://michael-lochhausen.de>