



Pfarrsekretär/in mit Buchhaltungsaufgaben (m/w/d)

Der **Pfarrverband Töging-Erharting** besetzt zum nächstmöglichen Termin die Stelle als

Pfarrsekretär/in mit Buchhaltungsaufgaben (m/w/d) im Kath. Pfarramt St. Johann Baptist in Töging (Teilzeit 30 Std./Woche)

Unser Pfarrverband besteht aus den drei Pfarreien St. Johann Baptist – Töging, St. Josef – Töging und St. Peter und Paul – Erharting

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, Büroorganisation, Parteiverkehr, Telefondienst)
- Besondere Sekretariatsaufgaben (Meldewesen, Matrikel, Urkunden)
- Zusammenarbeit mit kirchlichen Gremien (Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat etc.) sowie haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen/Aktionen der Pfarrei
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Pfarrbrief, Gottesdienstordnung, Aushänge) sowie der Gebäudeverwaltung (Terminplanung, Mietverträge)
- Buchhaltungsaufgaben für die Pfarreien und den Pfarrverband
- Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten und Sammlungen, Spenden sowie laufenden Ausgaben und Einnahmen im Zusammenhang mit pfarrlichen Aktivitäten
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse sowie der Haushaltsplanung und -überwachung
- Mitarbeit bei der Betreuung der Bauvorhaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich sowie einschlägige Berufserfahrung
- Idealerweise fundierte Fachkenntnisse in der Buchhaltung und ordnungsgemäßen Buchführung
- Bereitschaft zu verantwortungsvollem und selbständigem Arbeiten
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) und Buchhaltungsprogrammen (idealerweise MachWeb)
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche



Wir bieten Ihnen:

- Einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD)
- Betriebliche Altersvorsorge und Zusatzleistungen der katholischen Kirche

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Fragen steht Ihnen unsere Verwaltungsleiterin Frau Karin Löw gerne telefonisch unter 08631 - 91179 zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins schicken Sie bitte bis spätestens 31. Januar 2024 per E-Mail an Frau Karin Löw