



PFARRVERBAND
OBERGIESING

Heilig Kreuz
Sankt Helena
Königin des Friedens

Sitz: Heilig Kreuz
Gietlstraße 2
81541 München

Telefon 089-6936588-0
Fax 089-6936588-10

info@pfarrverband-obergiesing.de
www.pfarrverband-obergiesing.de

Der **Pfarrverband München-Obergiesing** besetzt zum
nächstmöglichen Termin die Stelle als

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

im Kath. Stadtpfarramt St. Helena (Teilzeit 20 Std./Woche)

Unser Pfarrverband besteht aus den drei Pfarreien Heilig Kreuz, Königin des Friedens und St. Helena.

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 Pfarrei St. Helena
- 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



PFARRVERBAND
OBERGIESING

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 unser Verwaltungsleiter Herr Stefan Augustin gerne telefonisch unter 089 / 69 36 588-21 zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins schicken Sie bitte bis spätestens 7. Mai 2023 per E-Mail an Herrn Stefan Augustin (saugustin@ebmuc.de).