

**Stellengesuch für unser Pfarrbüro in der Pfarreiengemeinschaft:**

## **PFARRSEKRETÄR (M/W/D)** **in Teilzeit (15,25 Wochenstunden)**

### **Ihre Aufgaben**

- Erledigung sämtlicher anfallender Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (Telefondienst, Korrespondenz, usw.)
- Vorbereitung und Bearbeitung von kirchlichen Amtshandlungen mit Matrikelführung
- Verwaltung und Pflege von Akten und Dokumenten
- Anlaufstelle für die vielfältigen Anliegen der Gemeindemitglieder
- Allgemeine Buchhaltungsaufgaben

### **Ihr Profil**

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbar
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Excel)
- Organisationstalent mit flexibler und strukturierter Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungen
- Freundlicher und offener Umgang mit Menschen
- Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche

### **Ihre Vorteile**

- Eine sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit für eine wertgebundene Institution
- Kollegiales Team und angenehmes Arbeitsklima
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, feste Arbeitszeiten
- Besondere Sozialleistungen und leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag ABD, ähnlich dem TVÖD
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 18.12.2024**

**Kath. Kirchenstiftung „St. Martin“**  
**Herr Pfarrer Christoph Wasserrab**  
Kappenzipfel 2a, 89312 Günzburg  
Tel. 08221-5960  
[pg.guenzburg@bistum-augsburg.de](mailto:pg.guenzburg@bistum-augsburg.de)