



Für unseren Pfarrverband (PV) Salvator Mundi suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter in den Pfarrsekretariaten (w/m/d) in Teilzeit /Vollzeit (20 bzw. 36 Stunden)

Ihr Aufgabenbereich im Wesentlichen:

- Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z.B. Schriftverkehr, Postbearbeitung, Schlüsselausgabe, Schriftgutverwaltung)
- Parteiverkehr, Telefondienst
- Öffentlichkeitsarbeit (Aushänge, Pfarrbrief)
- Zusammenarbeit mit Kirchlichen Gremien (Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat)
- Unterstützung der Haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter u. Mitarbeiterinnen
- Kassenführung und Zahlungsverkehr

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz in einem motivierten und engagierten Team
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes
- Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarif ABD inkl. weiterer Sozialleistungen

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- Sicheren Umgang mit IT- Programmen (MS-Word, Outlook u.a.)
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Team- und Organisationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und Serviceorientierung
- Selbständige, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise
- Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- Einfühlungsvermögen, Taktgefühl und Diskretion
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per E-Mail an:

mhoffmann@ebmuc.de

Kath. Kirchenstiftung St. Willibald
Verwaltungsleiter Matthias Hoffmann
Agnes-Bernauer-Str. 181
80687 München

Gerne steht Ihnen unser Verwaltungsleiter Herr Hoffmann für weitere Fragen zur Verfügung.