



Wir suchen ab sofort eine/n Sekretär/in (w/m/d)
für unseren Pfarrverband St. Thomas-St. Lorenz
in Oberföhring

in Teilzeit für 20 Stunden/Woche

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Schriftverkehr, Büroorganisation, Terminkoordination)
- Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen
- Ansprechpartner und Unterstützung für pastorale und ehrenamtliche Mitarbeiter
- Koordination der Gottesdienste
- Führen des Melde- und Matrikelwesens, Siegelführung
- Kassenführung
- Veranstaltungs- und Raummanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office) und Bereitschaft, sich in kirchenspezifische IT-Programme einzuarbeiten
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Diskretion
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Umfangreiche interne Schulungen
- eine Vergütung nach ABD mit allen Vorteilen des öffentlichen Dienstes

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit Angabe des frühestmöglichen Antrittsdatums, richten Sie bitte an:

Pfarrverband St. Thomas -St. Lorenz – Verwaltungsleitung, Michaela Wolfshöfer, Cosimastr. 204, 81927 München oder per eMail: mwolfshoefer@ebmuc.de

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Wolfshöfer gern zur Verfügung. Kontakt über das Pfarrbüro.

eMail: pfarrbuero@st-thomas-lorenz.de Telefon: 089 992 758 -6