



**Wir suchen zum 1. März 2025 für unser Team
einen/eine Pfarrsekretär/-in (m/w/d) für das Pfarrbüro in Weyhers
unbefristet mit 16,0 Wochenstunden**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten, Erstellung des Pfarrbriefes
- Kontaktperson im Pfarrbüro für die Gemeindemitglieder, unsere Gremien und unsere ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Annahme von Messstipendien, Vor- und Nacharbeiten zu Taufen, Hochzeiten, Sterbefällen, Erstkommunion und Firmung sowie kirchlichen Festen im Jahreskreis
- Führen der Kirchenbücher, Bearbeiten des elektronischen kirchlichen Meldewesens
- Rechnungsbearbeitung, Barkassenführung, Kollekten- und Spendenverwaltung,
- Übernahme von Aufgaben der Kindergartenverwaltung (4 Gruppen mit U3-Betreuung)

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, im verwaltungstechnischen oder in einem vergleichbaren Bereich
- Einen sicheren Umgang mit dem PC und gute Kenntnisse den gängigen Office-Programmen
- Möglichst Erfahrung im Rechnungswesen
- Viel Empathie, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick
- Identifikation mit den Werten und Zielen der kath. Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 16 Wochenstunden verteilt auf die Öffnungszeiten des Pfarrbüros
- Eine Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung (AVO) des Bistums Fulda (Entgeltgruppe 5 mit der Möglichkeit des Bewährungsaufstiegs)
- Ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

Bitte übersenden Sie uns bis spätestens 30.09.2024 Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen
- gerne auch per E-Mail - an:

Kath. Kirchengemeinde St. Bonifatius
Kirchweg 3
36157 Ebersburg-Weyhers
E-Mail: pfarrei.weyhers@bistum-fulda.de

Bei Rückfragen stehen Ihnen die Mitglieder des Verwaltungsrates oder die Pfarrsekretärin, Frau Heurich, zu den Sprechzeiten des Pfarrbüros sehr gerne zur Verfügung.

Der Verantwortliche unterliegt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten dem Kirchlichen Datenschutzgesetz des Bistums Fulda (KDG). Die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen werden ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet. Eine Rückgabe oder Löschung der Bewerbungsunterlagen erfolgt spätestens nach 6 Monaten, sofern sie keiner Verwendung zu anderen Zwecken ausdrücklich zugestimmt haben. Weitere Informationen zur Verarbeitung und zum Datenschutz finden Sie unter <https://datenschutz.bistum-fulda.de>.