BISTUM PASSAU

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Diözese Passau sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Pfarrsekretär/in (m/w/d)

für den Pfarrverband Landau an der Isar.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 22,5 Stunden. Dienstort ist Landau an der Isar und / oder wechselnde Einsatzorte.

Aufgabenprofil

- allgemeine Sekretariatsarbeiten und spezielle Verwaltungsaufgaben eines Pfarrbüros, wie das Führen von Matrikelbüchern und Verwaltung von Messstipendien und Stolarien
- freundlicher Empfang von Besucherinnen und Besuchern
- Erteilung von pfarrlichen Auskünften
- einfühlender Erstkontakt bei seelsorgerischen Anliegen
- Tätigkeiten im Bereich der Finanzangelegenheiten der Pfarrkirchenstiftungen, insbesondere vorbereitende Aufgaben für die Finanzbuchhaltung

Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung im Bereich Sekretariat oder Verwaltung
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- gute Kenntnisse in Microsoft Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme
- eigenständige und selbstorganisierte Arbeitsweise
- örtliche und zeitliche Flexibilität (evtl. wechselnde Einsatzorte)
- PKW und Führerschein Klasse 3 bzw. Klasse B
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Verantwortungsbewusstsein
- hohes Maß an Einfühlungsvermögen und Taktgefühl
- Kontaktfreudigkeit
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche

Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Die Vergütung der Tätigkeit bestimmt sich nach den Regelungen des Arbeitsvertragsrechts der Bayerischen Diözesen (ABD) und orientiert sich am Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes in der für die Vereinigung kommunaler Arbeitgeber geltenden Fassung (TVöD – VKA). Die zu besetzende Stelle ist im Stellenplan bei Erfüllung der für sie geforderten Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 ABD dotiert.

Wir bitten Sie, uns **Ihre Bewerbung** gesammelt in einer pdf-Datei an bewerbung.personal@bistum-passau.de bis zum **19. November 2023** zukommen zu lassen. Bewerbungsunterlagen, die uns in Papierformat zugehen, werden nicht zurückgeschickt.

Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.bistum-passau.de/datenschutz.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Abteilung Personal (Tel.: 0851/393-2101) als Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche finden am **Dienstag, 28. November 2023** statt.