

Katholische Pfarrei St. Kunigunde Pirna

Dr. Wilhelm-Külz-Straße 2-4, 01796 Pirna

Tel.: 03501 - 5 71 01 64; Fax: 03501 - 52 85 61; e-mail: info@Kath-Kirche-Pirna.de



Die katholische Pfarrei St. Kunigunde Pirna sucht zum 01.05. 2018

eine Pfarrsekretärin/einen Pfarrsekretär

mit einem Beschäftigungsumfang von 30%.

Ihre Aufgaben

Neben den üblichen administrativen Aufgaben im Bereich der Büroorganisation, umfasst die Tätigkeit insbesondere folgende Aufgaben:

- Kirchenbuchführung
- Korrespondenz, Aktenvermerke nach Manuskript, Stichworten oder selbstständig verfassen
- Rechnungsbearbeitung und Buchhaltung
- Finanzabrechnung der Pfarrei
- Abrechnung von Dienstreisen
- Aktenführung und -ablage
- Pflege von Datenbanken
- Büro- und sonstiges Material verwalten und beschaffen
- Terminkalender für Pfarrei, Raumbelugung und Homepage führen

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im o.g. Aufgabenspektrum wünschenswert
- fundierte MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word)
- Kommunikations-, Diskretions- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielen der katholischen Kirche im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Wir bieten Ihnen

- verantwortungsvolle vielseitige Aufgaben
- Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsverordnung des Bistums Dresden-Meißen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Vorabauskünfte steht Ihnen gerne Herr Pfarrer Vinzenz Brendler zur Verfügung, Tel: 03501/528564.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie schriftlicher kirchlicher Referenz senden Sie bitte schriftlich bis zum 30.03.2018 an:

Herrn Pfarrer Vinzenz Brendler
Dr.-Wilhelm-Külz-Str. 4
01796 Pirna