****

**STELLENAUSSCHREIBUNG**

Die Pfarre xy sucht ab sofort/zum ehestmöglichen Eintritt/ab xx.Monat Jahr eine/n

**Pfarrsekretär/in (m/w/d)**

(xx Stunden/Woche)

 **Anforderungsprofil**

• Kenntnisse in den Microsoft-Office Anwendungen

• selbständige Arbeitsweise

• Organisationstalent und Teamgeist

• freundlicher, höflicher und aufgeschlossener Umgang mit Menschen

• Kontaktfreudigkeit, Einfühlungsvermögen, Taktgefühl

• Zuverlässigkeit und Diskretion

• Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche

**Aufgabenprofil**

• allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten im Pfarrbüro

• Führen von Matrikelbüchern, Verwaltung von Messstipendien und Stolarien

• Führen der Buchhaltung/Tätigkeiten im Bereich der Finanzangelegenheiten der
 Pfarrkirche

• Freundlicher Empfang von Besucher/innen, Erteilung von pfarrlichen Auskünften und einfühlsamer Erstkontakt bei seelsorgerischen Anliegen

• Betreuung der Homepage

Bezahlung mind. € xxx,- (bei Vollanstellung).
Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Vordienstzeiten möglich

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung in der Pfarrkanzlei bis xx.xx.xxx abzugeben oder als pdf-Datei an xxx.net zu senden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen xxxx (Tel.: yyyy) als Ansprechpartner gerne zur Verfügung.