

Die Kath. Kirchenstiftung St. Anton sucht zum 01.12.2020 eine Pfarrsekretärin (m/w/d) in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden.

Aufgaben:

- allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- pfarrbürospezifische Sekretariatsaufgaben (Matrikelführung, Verwaltung von Messstipendien, Erstellung von Statistiken und Gottesdienstordnung etc.)
- Unterstützung der Gremien

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Solide Erfahrung im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Selbstständige, präzise und zielorientierte Arbeitsweise
- Sensibilität im Umgang mit Menschen und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit und kollegiale Hilfsbereitschaft
- Zugehörigkeit z. katholischen Kirche u. Identifikation mit deren Werten

Wir bieten:

- einen interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- Die Vergütung erfolgt nach ABD (entspricht TVöD).

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige **Bewerbung bis** spätestens **31.10.2020** an die Kath. Kirchenstiftung St. Anton, Münchener Str. 40, 85051 Ingolstadt.