

**Die Kath. Kirchenstiftung St. Anton sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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** an die Kath. Kirchenstiftung St. Anton, Münchener Str. 40, 85051 Ingolstadt.