



*Die Katholische Pfarrkirchenstiftung St. Georg in Hohenwart sucht zum 01.05.2027
einen Pfarrsekretär (m/w/d) in Teilzeit (15 - 20 Wochenstunden)*

Ihre Aufgaben:

- Erledigung sämtlicher anfallender Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitung und Bearbeitung von kirchlichen Amtshandlungen mit Matrikelführung
- Verwaltung und Pflege von Akten und Dokumenten
- Anlaufstelle für die vielfältigen Anliegen der Gemeindemitglieder
- Allgemeine Buchhaltungsaufgaben

Ihr Anforderungsprofil:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbar
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS_Office-Paket
- Organisationstalent mit flexibler und strukturierter Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit
- Identifikation mit den Grundsätzen der Katholischen Kirche

Wir bieten

- Eine sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit für eine wertgebundene Institution
- Kollegiales Team und angenehmes Arbeitsklima
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, feste Arbeitszeiten
- Breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- besondere Sozialleistungen und leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 6 ABD ähnlich TVÖD
- Weiterführende Informationen unter www.onlineabd.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bei Interesse wenden Sie sich an Verwaltungsleitung Beate Dick 08443-9189214, beate.dick@bistum-augsburg.de; Kapellenstr. 26, 86558 Hohenwart.