

Stellenausschreibung Mitarbeiter/in (m/w/d) im Verwaltungsteam

Die Katholische Kirchengemeinde St. Laurentius Nentershausen sucht zum nächstmöglichen Termin zur Verstärkung ihres Verwaltungsteams eine/n weitere/n Pfarrsekretär/in mit einem Beschäftigungsumfang von 50%, was 19,5 Wochenstunden entspricht.

Sie erwartet eine vielseitige Aufgabe in den Themenfeldern Verwaltung, Buchhaltung, Immobilien und Personal.

Wesentliche Aufgabenbereiche im Pfarrbüro:

- Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Buchung des Zahlungsverkehrs
- Kontierung von Belegen
- Spendenverwaltung
- Erfassung und Weiterleitung von Kollekten
- Kontaktperson zum Rentamt (Buchhaltung)
- Erstellung von Statistiken

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung - den Aufgabenbereichen entsprechend - ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware
- Diskretion, Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit, Einfühlungsvermögen und Verbindlichkeit
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und Identifikation mit deren Grundsätzen und Zielen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine partnerschaftliche und wertschätzende Atmosphäre
- eine Vergütung nach TVöD sowie eine Absicherung über die Zusatzversorgungskasse

Sie sind direkt dem Verwaltungsleiter der Kirchengemeinde unterstellt. Ihr Arbeitsort ist in Nentershausen.

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweisen und Arbeitszeugnissen bis zum 20.05.2022. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Rückfragen und die Zusendung Ihrer vollständigen Unterlagen richten Sie bitte an unseren Verwaltungsleiter: Michael Zimmermann - E-Mail m.zimmermann@sankt-laurentius.de - Telefon 06485 88006-26

Katholische Kirchengemeinde St. Laurentius Nentershausen
Rosenstraße 13 – 56412 Nentershausen