

Stellenausschreibung

Die Diözese Würzburg sucht zum 01.07.2024 für den pastoralen Raum Aschaffenburg West mit Dienstsitz in Stockstadt

eine/n Beschäftigte/n im Pfarrbüro (m/w/d)
mit 9 Wochenstunden (befristet bis 28.02.2027)

Aufgaben

- allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- pfarrbürospezifische Sekretariatsaufgaben (Matrikelführung handschriftlich und mit speziellem EDV Programm, Verwaltung von Messstipendien, Erstellung von Statistiken, Gottesdienstordnung und Pfarrbrief, etc.)
- Unterstützung der Gremien der Pfarreien im pastoralen Raum
- Wahrnehmung der Öffnungszeiten im Pfarrbüro - Parteiverkehr

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute IT-Kenntnisse
- freundliches Auftreten, Sensibilität im Umgang mit Menschen und Verschwiegenheit
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- einen interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- ein freundliches Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eingruppierung erfolgt nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen / EG 5 (analog TVöD/VKA) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, bewerben Sie sich bitte bis **29.04.2024** bei:

Frau
Claudia Meder
Sterngasse 16
97070 Würzburg
Telefon: (09 31) 3 86 - 60 8 61
Fax: (09 31) 3 86 - 18 - 60 8 61
claudia.meder@bistum-wuerzburg.de



Stellenausschreibung

Die Diözese Würzburg sucht zum 01.07.2024 für den pastoralen Raum Aschaffenburg West mit Dienstsitz in Stockstadt

eine/n Beschäftigte/n im Pfarrbüro (m/w/d)
mit 19 Wochenstunden (unbefristet)

Aufgaben

- allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- pfarrbürospezifische Sekretariatsaufgaben (Matrikelführung handschriftlich und mit speziellem EDV Programm, Verwaltung von Messstipendien, Erstellung von Statistiken, Gottesdienstordnung und Pfarrbrief, etc.)
- Unterstützung der Gremien der Pfarreien im pastoralen Raum
- Wahrnehmung der Öffnungszeiten im Pfarrbüro - Parteiverkehr

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute IT-Kenntnisse
- freundliches Auftreten, Sensibilität im Umgang mit Menschen und Verschwiegenheit
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- einen interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- ein freundliches Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eingruppierung erfolgt nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen / EG 5 (analog TVöD/VKA) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, bewerben Sie sich bitte bis **29.04.2024** bei:

Frau
Claudia Meder
Sterngasse 16
97070 Würzburg
Telefon: (09 31) 3 86 - 60 8 61
Fax: (09 31) 3 86 - 18 - 60 8 61
claudia.meder@bistum-wuerzburg.de

