

Kath. Pfarramt St. Elisabeth
Kath. Pfarramt St. Elisabeth

Rehbühlstr. 96 · 92637 Weiden

Kath. Pfarramt St. Elisabeth Rehbühlstr. 96 · 92637 Weiden

KATH. PFARREI
ST. ELISABETH
WEIDEN



Die kath. Kirchenstiftung St. Elisabeth sucht für das Pfarrbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretärin (m/w/x)

- Teilzeit (max. 20 Wochenstunden), unbefristet -

Aufgabengebiet:

- • **Selbstständige Erledigung, Führung und Organisation des Sekretariats**
- • **Unterstützung des Pfarrers**
- • **Erstellung des Schriftverkehrs und der Geschäftskorrespondenz**
- • **Terminkoordination**
- • **Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen**
- • **Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten**

Anforderungsprofil:

- • **Abgeschlossene Ausbildung mit Berufserfahrung im Sekretariatsbereich wünschenswert**
- • **Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket**
- • **Kenntnisse in Lotus Notes**
- • **Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie ein gutes Zeitmanagement**
- • **Überdurchschnittliches Engagement, Verantwortungsbereitschaft und selbstständige Arbeitsweise**
- • **Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche**
- • **Kommunikations- und Teamfähigkeit**
- • **Bereitschaft zur Unterstützung des Pfarrbüros in Maria Waldrast**

Unsere Leistungen:

- • **Interessante und vielseitige Aufgaben mit und für die Menschen**

Die Eingruppierung erfolgt je nach Erfüllung der subjektiven Voraussetzungen nach ABD (Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 12.02.2023 an:

Kirchenstiftung St. Elisabeth, vertr. durch H. Pfr. Th. Jeschner, Rehbühlstr. 96, 92637 Weiden