



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Diözese Passau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Pfarrverband Grainet eine/n

### Pfarrsekretär/in (m/w/d).

Die Stelle ist mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 4 Stunden pro Woche unbefristet, auf geringfügiger Beschäftigungsbasis, zu besetzen.

**Die Aufgaben** einer Pfarrsekretärin bzw. eines Pfarrsekretärs (m/w/d) umfassen allgemeine Sekretariatsarbeiten, insbesondere die speziellen Verwaltungsaufgaben eines Pfarrbüros wie das Führen von Matrikelbüchern oder die Verwaltung von Messstipendien und Stolarien. Des Weiteren sind Tätigkeiten im Bereich der Finanzangelegenheiten der Pfarrkirchenstiftung, insbesondere vorbereitende Aufgaben für die Finanzbuchhaltung zu erledigen. Auch der freundliche Empfang von Besucherinnen und Besuchern und die Erteilung von pfarrlichen Auskünften und der einfühlsame Erstkontakt bei seelsorgerischen Anliegen gehören zum Aufgabenbereich.

**Sie haben** eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im Bereich Büro oder Verwaltung. Zudem haben Sie bereits Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und können intensive Anwenderkenntnisse in Microsoft Office aufweisen.

**Sie sind** kontaktfreudig, bringen die Fähigkeit zum eigenständigen und selbstorganisierten Arbeiten mit, zeichnen sich aus durch Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein und haben ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen und Taktgefühl. Wir erwarten daneben einen sicheren Umgang mit dem PC und der einschlägigen Standardsoftware, insbesondere Microsoft Office, sowie die Bereitschaft, sich zeitnah in neue Anwendungen einzuarbeiten. Sie identifizieren sich mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche. Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

**Die Vergütung** der Tätigkeit bestimmt sich nach den Regelungen des Arbeitsvertragsrechts der Bayerischen Diözesen (ABD) und orientiert sich am Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes in der für die Vereinigung kommunaler Arbeitgeber geltenden Fassung (TVöD – VKA). Die zu besetzende Stelle ist im Stellenplan bei Erfüllung der für sie geforderten Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 ABD dotiert.

**Wir bitten Sie, uns Ihre Bewerbung** gesammelt in einer pdf-Datei an [bewerbung.personalreferat@bistum-passau.de](mailto:bewerbung.personalreferat@bistum-passau.de) bis **zum 13. Dezember 2020** zukommen zu lassen. Bewerbungsunterlagen, die uns in Papierformat zugehen, werden nicht zurückgeschickt. Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter [www.bistum-passau.de/datenschutz](http://www.bistum-passau.de/datenschutz).

**Für weitere Auskünfte** steht Ihnen Herr Thomas Steger (Tel.: 0851 393-4430), als Ansprechpartner gerne zur Verfügung.