

Mitarbeiter*in im Pfarrbüro (m/w/d)

als Krankheitsvertretung (längstens bis 31.12.26) – 22 Wo-Std. in Teilzeit

Mit einem engagierten Team gestalten wir die Verwaltung des Pfarrverbandes St. Wolfgang. Als Unterstützung suchen wir ab sofort eine/n motivierte/n Mitarbeiter*in (m/w/d) für das Pfarrbüro in Schwindkirchen mit dem Schwerpunkt Matrikel und Front Office in Teilzeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Betreuung des Parteiverkehrs, Übernahme des Telefondienstes und Führung von Korrespondenzen (E-Mail, Briefe usw.) im Pfarrbüro
- Übernahme besonderer Sekretariatsarbeiten im Rahmen des Meldewesens, der Matrikel, der Gottesdienstplanung, sowie weiterer kirchenspezifischer Themenfelder
- Zusammenarbeit mit kirchlichen Gremien und Gruppen (z.B. Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat)
- Friedhofsverwaltung
- Entgegennahme von Mess-Stipendien
- Terminverwaltung, Registratur, Archivierung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten
- berufsspezifische Fortbildungen in Sekretariatstätigkeiten und Bürokommunikation
- souveräner Umgang mit PC, Software (v.a. MS-Office) und moderner Bürotechnik und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme
- freundliche, eigenständige und selbstorganisierte, saubere Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion, Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität, Eigeninitiative, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielen und Werten der kath. Kirche

Wir bieten Ihnen:

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage Woche
- Zusatzversorgung und Beihilferegulung nach den Vorschriften des öffentlichen Dienstes

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).

Wir bitten Sie, uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **idealerweise gesammelt in einer PDF-Datei an hbartl@ebmuc.de bis 20. März 2026** 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.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Hildegard Bartl, Verwaltungsleiterin des Pfarrverbandes St. Wolfgang als Ansprechpartner gerne zur Verfügung (Tel.: 08082-226983).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Pfarrkirchenstiftung Mariä Himmelfahrt – Pfr.-Bichlmair-Weg 5, 84405 Dorfen- Schwindkirchen