

Stellenausschreibung

Die Röm.-kath. Pfarrei Selige Märtyrer vom Münchner Platz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatsfachkraft (m/w/d)

für den Pfarreisitz in Dresden-Plauen. Die unbefristete Stelle ist mit einem Beschäftigungsumfang von 40 % einer Vollzeitanzstellung, dies entspricht 15,36 Wochenstunden, zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- Koordination und Organisation von Anmeldeverfahren bei pastoralen Aktionen [u. a. Vorbereitung Erstkommunions- und Firmkurs, RKW]
- Mitwirkung im Vertragsmanagement
- Unterstützung in der Buchhaltung mit Einarbeitung in alle buchhaltungsrelevanten Themen, damit diese zukünftig übernommen werden kann
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, wie Bearbeitung von schriftlichen Anfragen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit Office-Programmen
- verantwortungsbewusstes, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Freude am Arbeiten im Team
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, ihrem Dienst und ihren Einrichtungen im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Wir bieten:

- unbefristete Anstellung
- Vergütung nach Kirchlicher Dienstvertragsordnung vom Bistums Dresden-Meißen
- zusätzliche arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung und weitere Sozialleistungen
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- verantwortungsvolle, vielseitige Tätigkeit im Verwaltungsteam mit qualifizierter Einarbeitung

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen, gern auch per E-Mail, richten Sie bitte an:

Röm.-kath. Pfarrei Selige Märtyrer vom Münchner Platz
Persönlich Yvonne Fischer
Bernhardstraße 42 in 01187 Dresden
yvonne.fischer@pfarrei-bddmei.de

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsleiterin Yvonne Fischer [0173 / 3733564].