

Stellenausschreibung

Das Team des Pastoralen Raumes sucht zum 1. Juli 2023

eine Pfarrsekretärin/einen Pfarrsekretär (m/w/d).

Die Anstellung erfolgt unbefristet mit einem wöchentlichen Beschäftigungsumfang von 12 Stunden. Der vorrangige Einsatzort wird das Büro am Sitz des Leiters in Brakel sein.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungs- und Bürotätigkeiten mit dem Schwerpunkt Buchhaltung
- Einnahme von Gebühren nach der Stipendien- und Gebührenordnung
- Kassenführung und Rechnungsabschluss
- Kontrolle und Kontierung von Eingangsrechnungen
- Ausstellung von Bescheinigungen
- Ansprechpartner/in für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Telefondienst, Postbearbeitung und Schriftverkehr

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben bereits Erfahrung im Rechnungswesen bzw. in der Buchhaltung.
- Sie zeichnen Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein aus.
- Sie haben ein hohes Maß an Sozialkompetenz und Diskretion.
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Für Sie ist die Bereitschaft zu Fortbildungen selbstverständlich.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und unbefristete Tätigkeit
- Mitarbeit und Einarbeitung in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team,
- ein gutes System fachlicher Unterstützung, Beratung und Fortbildung,
- eine Vergütung und soziale Leistungen nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO),
- eine überwiegend durch den Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersvorsorge

Haben Sie Interesse?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum 30.04.2023 per E-Mail oder Post an:

Pastoraler Raum Brakeler Land, Verwaltungsleiterin Karin Stieneke,
Kirchplatz 8, 33034 Brakel. K.Stieneke@pr-brakel.de.

Bei Fragen können Sie sich gern telefonisch an die Verwaltungsleiterin (Tel. 05272 3939289) wenden.