

Die **Katholische Pfarrei St. Franziskus in Neufahrn** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für das Pfarrbüro:



Pfarrsekretär:in (m/w/d) für ca. 23 Wochenstunden

Wer sind wir?

In unserer Pfarrei stehen Menschen im Mittelpunkt. Unser Pfarrbüro ist die Kommunikations- und Servicezentrale. Sie sind die erste Ansprechperson und tragen mit Freundlichkeit, Organisationstalent und Verlässlichkeit wesentlich zu einem guten Miteinander in unserer Pfarrei bei. Grundlage ist die enge Zusammenarbeit mit dem Pfarrer und der Verwaltungsleiterin.

Was erwartet Sie?

- Sie sind erste/r Ansprechpartner/in für Gemeindemitglieder, Ehrenamtliche und Besucher, auch in seelsorglichen Angelegenheiten wie Taufen oder Trauerfeiern
- selbständige Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben wie Schriftverkehr, Terminkoordination, Büroorganisation, Telefondienst, Datenpflege und vieles mehr
- Erstellung der Gottesdienstordnung über Intentio und Pflege der Homepage, des Newsletters....
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie der E-Mail-Korrespondenz
- Führung der Kirchenbücher
- Erfassung von Amtshandlungen und Daten im MW+, einschließlich der Erstellung von Urkunden
- Unterstützung des Pastoralteams, der Verwaltungsleitung sowie der ehrenamtlichen Gremien
- Mitwirkung bei der Organisation von Gottesdiensten, Veranstaltungen und besonderen Anlässen

Das bringen Sie mit?

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Qualifikation
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Fundierte Berufserfahrung in Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft, sich in kirchliche Verwaltungsabläufe und Programme einzuarbeiten
- Identifikation mit den Werten und Zielen der katholischen Kirche

Was bieten wir?

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team in einer lebendigen Pfarrgemeinde im Dekanat Freising
- Einen vielseitigen Arbeitsplatz mit engem Kontakt zu den Menschen unserer Pfarrei
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine strukturierte Einarbeitung mit Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach ABD (entspricht dem TVöD)

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir haben ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **zum 21.08.2026** an das

Pfarrbüro St. Franziskus

zu Hd. Frau Monika Peißl

Bahnhofstr. 34 a

oder auch gerne per Mail als pdf-Datei an: St-Franziskus.Neufahrn@ebmuc.de