

Der **Pfarrverband Grassau** sucht für das  
Pfarrbüro Grassau und Staudach  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



### **Pfarrsekretär mit Buchhaltungsaufgaben (m/w/d)**

Beschäftigungsumfang: 24 Stunden/Woche

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Allgemeine Bürotätigkeit, Parteiverkehr, Telefondienst
- Buchhaltung der Kirchenstiftungen und Kassenführung
- Jahresplanung und -abrechnung für den Stiftungshaushalt sowie dessen lfd. Überwachung
- Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Sammlungen, Kirchgeld und Spenden
- Zusammenarbeit mit Gremien, ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitern der Pfarrei
- Einkauf von Bürobedarf

#### **Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in der Buchhaltung und ordnungsgemäßer Buchführung
- Souveräner Umgang mit PC-Anwenderprogrammen und moderner Bürotechnik
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbständige, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz sowie eine Vergütung nach ABD (entspricht TVöD) mit allen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (wie z. B. zusätzliche betriebliche Altersversorgung), sowie Fortbildungen und Schulungen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis spätestens 23.12.2023 an:**

Pfarrbüro Grassau  
Christian Weinzierl  
Kirchplatz 5  
83224 Grassau

**bevorzugt per E-Mail an:** [CWeinzierl@ebmuc.de](mailto:CWeinzierl@ebmuc.de)