Pfarrverband Buchbach

St. Jakobus d. Ä., Buchbach St. Nikolaus, Grüntegernbach

Mariä Himmelfahrt, Ranoldsberg Mariä Himmelfahrt, Walkersaich

Stellenausschreibung

Die Pfarrkirchenstiftung St. Jakobus der Ältere Buchbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Pfarrsekretär*in (m/w/d)

für das Pfarrbüro in Buchbach. Das Pfarrbüro ist die Kommunikations- und Verwaltungszentrale des Pfarrverbandes, welches die Arbeit der Seelsorge im Pfarrverband unterstützt. Die Tätigkeit des / der Beschäftigten im Pfarrbüro ist für die Arbeit der pastoralen Dienste des Pfarrverbandes von ganz besonderer Bedeutung und als Erstkontakt für die Gläubigen des Pfarrverbandes auch eine pastorale Zielrichtung.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung, die voraussichtlich mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 18 Stunden ausgestattet wird und an vier Tagen pro Woche vormittags einzubringen ist.

Aufgabenprofil

Insbesondere sind folgende Aufgaben im Profil der Stelle enthalten:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten und spezielle Verwaltungsaufgaben eines Pfarrbüros, wie das Führen von Matrikelbüchern und die Verwaltung von Messstipendien und Stolarien
- Tätigkeiten im Bereich der Finanzangelegenheiten der Pfarrkirchenstiftungen des Pfarrverbandes Buchbach, insbesondere Finanzbuchhaltung
- Erteilung von pfarrlichen Auskünften
- freundlicher Empfang von Besucherinnen und Besuchern
- einfühlender Erstkontakt bei seelsorgerischen Anliegen

Anforderungsprofil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Pfarrsekretär/in oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung im Bereich Sekretariat oder Verwaltung
- Berufserfahrung im Pfarrsekretariats- oder Sekretariatsbereich
- Berufsspezifische Fortbildungen in Sekretariatstätigkeiten und Bürokommunikation
- gute Kenntnisse in Microsoft Office und die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue, speziell für die Bedarfe in Pfarrsekretariaten konzipierte Anwenderprogramme
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- eigenständige, selbstorganisierte und zielgerichtete Arbeitsweise
- absolute Diskretion, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- menschliche Reife, Charakterstärke, soziale und pastorale Kompetenz, insbesondere hohes Maß an Einfühlungsvermögen und Taktgefühl
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche
- Kenntnisse über deren Strukturen und Verwaltungsabläufe

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 Bewerbung gesammelt in einer PDF-Datei an shaeusler@ebmuc.de bis spätestens **27. November 2026** zukommen zu lassen. Die Vorstellungsgespräche sind für Dienstag, den 1. Dezember 2026 geplant.

Bewerbungsunterlagen, die uns in Papierformat zugehen, werden nicht zurückgeschickt. Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet. Bitte beachten Sie die weiteren Hinweise zum Datenschutz im Rahmen von Bewerbungsverfahren auf der Homepage des Pfarrverbandes Buchbach.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Stefan Häusler, Verwaltungsleiter des Pfarrverbandes Buchbach (Tel.: 08086 / 555999 – 6), als Ansprechpartner gerne zur Verfügung.