



Katholische Pfarreiengemeinschaft
Pfronten • Nesselwang

PFARRSEKRETÄR*IN

ORGANISATION • BUCHHALTUNG • PFARRBÜRO

in Teilzeit (12,5 Wochenstunden)

*Wir freuen
uns auf Sie!*



Die **Kath. Kirchenstiftung St. Nikolaus Pfronten** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für unser Pfarrbüro.

Das Pfarrbüro ist die erste Anlaufstelle für unsere Gemeindemitglieder und eine wichtige organisatorische und kaufmännische Drehscheibe unserer Pfarreiengemeinschaft.



Sinnstiftende Aufgabe



Wertschätzendes Miteinander



Verantwortung übernehmen



Gemeinde aktiv mitgestalten



IHRE AUFGABEN

- ♥ Zusammenarbeit mit Pfarrer, Verwaltungsleitung sowie haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- ♥ Verwaltung und Pflege von Akten, Dokumenten und Daten
- ♥ Buchhaltung und Kassenwesen (laufende Belege, Rechnungsbearbeitung, Zahlungsverkehr)
- ♥ Allgemeine Büroorganisation, Kassenabrechnung sowie Telefon- und Publikumsverkehr
- ♥ Vorbereitung und Bearbeitung kirchlicher Amtshandlungen sowie **Matrikeiführung**
- ♥ **Belegungsmanagement** für Pfarrheim und kirchliche Räumlichkeiten inkl. Terminabstimmung und organisatorischer Abwicklung
- ♥ Unterstützung bei organisatorischen Abläufen, Veranstaltungen und Terminen der Pfarrei



DAS BRINGEN SIE MIT

- ♥ Eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ♥ Kenntnisse bzw. praktische Erfahrung in Buchhaltung und Rechnungswesen
- ♥ Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel)
- ♥ Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- ♥ Organisationstalent und Freude daran, unterschiedliche Aufgaben im Blick zu behalten
- ♥ Einen freundlichen und verbindlichen Umgang mit Menschen
- ♥ Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche



DAS BIETEN WIR IHNEN

- ♥ Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit **Gestaltungsspielraum**
- ♥ Arbeit in einem kollegialen Team mit kurzen Abstimmungswegen
- ♥ Feste und planbare Arbeitszeiten
- ♥ Strukturierte Einarbeitung
- ♥ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ♥ Vergütung nach Entgeltgruppe 6 ABD (vergleichbar TVÖD)
- ♥ Die üblichen Sozialleistungen des kirchlichen Dienstes

Mit Ihrer Arbeit tragen Sie dazu bei, dass Gemeinde lebendig bleibt und Menschen sich bei uns willkommen und gut begleitet fühlen.



*Wir freuen uns
auf Ihre Bewerbung!*

Bewerbungsschluss: 19.10.2026



Kath. Kirchenstiftung
„St. Nikolaus“ Pfronten
z. Hd. Herrn Verwaltungsleiter Behne
Am Hömle 5 • 87459 Pfronten



0151 16716664



harry.behne@bistum-augsburg.de



www.pg-pfronten-nesselwang.de

