

**Die Kath. Kirchenstiftung „Mariä Reinigung“
in Waidhofen sucht zum 01.12.2026 einen**

PFARRSEKRETÄR (M/W/D)

in Teilzeit mit mind. 12 Wochenstunden

Ihre Aufgaben

- Erledigung sämtlicher anfallender Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (Telefon, Korrespondenz, usw.)
- Vorbereitung und Bearbeitung von kirchlichen Amtshandlungen mit Matrikelführung
- Verwaltung und Pflege von Akten und Dokumenten
- Anlaufstelle für die vielfältigen Anliegen der Gemeindemitglieder

Ihr Profil

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbar
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Excel)
- Organisationstalent mit flexibler und strukturierter Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Teilnahme an spezifischen Basisqualifizierungen
- Freundlicher und offener Umgang mit Menschen
- Identifikation mit den Grundsätzen der kath. Kirche

Ihre Vorteile

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung nach ABD, ähnlich TVöD
- Zusatzversorgung und Beihilferegelung entsprechend den Vorschriften des öffentlichen Dienstes
- Umfangreiche Sozialleistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.08.2026

Katholische Kirchenstiftung „Mariä Reinigung“ Waidhofen

Ringstr. 10, 86579 Waidhofen

Tel.: 08443-284

pfarramt-waidhofen@bistum-augsburg.de