

Der Pfarrverband München-Westend sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Beschäftigte mit Buchhaltungsaufgaben (m/w/d) **Beschäftigungsumfang bis zu 23 Stunden/Woche.**



Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Registratur und Archivierung
- Rechnungswesen, Buchhaltung, Mahnwesen, Auswertungen, Haushaltsplanung
- Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Sammlungen, Kirchgeld und Spenden
- Hausverwaltung (Mietvertragswesen, Nebenkostenabrechnung)

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich
- einschlägige Berufserfahrung oder spezifische Fortbildung im Sekretariatsbereich
- souveräner Umgang mit PC, Software (v.a. MS-Office) und moderner Bürotechnik
- Organisationsgeschick sowie Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD)
- Arbeitsfreistellung gemäß ABD am 24. und 31. Dezember
- zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Krankenzusatzversicherung und Kinderbetreuungszuschuss

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Post bis spätestens 03.07.2023 per Email an oschulzenahrup@ebmuc.de oder zu Händen des Verwaltungsleiters Dr. Oliver Schulze Nahrup an den Pfarrverband Westend, Kiliansplatz 1, 80339 München. Anhänge einer E-Mail-Bewerbung können ausschließlich im Pdf-Format berücksichtigt werden.