



Stellenausschreibung

Pfarrsekretärin (m/w/d)

Die Pfarrgemeinde Waldershof sucht zum 1. Juli 2025 eine engagierte Pfarrsekretärin (m/w/d) für eine Teilzeitstelle mit 10 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeiner Schriftverkehr
- Telefondienst
- Postbearbeitung
- Terminkoordination
- Datenpflege
- Büroorganisation
- Publikumsverkehr im Pfarrbüro

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Gute IT-Kenntnisse (insbesondere MS Office) und die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Eine zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Eigenverantwortliches, flexibles Arbeiten in einem wertschätzenden Umfeld
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Eine attraktive Vergütung nach ABD (entspricht TVÖD)

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Katholisches Pfarramt St. Sebastian
Kirchenverwaltung
Kirchgasse 11
95679 Waldershof

Oder per E-Mail an:

waldershof@bistum-regensburg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!