

Wir suchen ab 1.1.2026 eine(n)

## **Pfarrsekretär/in**

in Teilzeit (10-12 Wochenstunden) und einer Festanstellung.

### **Voraussetzungen:**

- Pfarrsekretär oder Pfarrsekretärin ist kein Lehrberuf. Für die Anstellung sind in der Regel eine solide Schulausbildung nötig und eine abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf, welcher der Tätigkeit im Pfarrbüro verwandt ist.
- Gute Kenntnisse in der EDV
- Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Kirche
- persönliches Glaubensleben

### **Tätigkeitsbereiche:**

- Erledigung des pfarramtlichen Schriftverkehrs
- Führung der pfarramtlichen Bücher (z. B. Taufe, Firmung, Trauung, Sterbefälle)
- Telefondienst und Publikumsverkehr
- Entgegennahme von Wünschen und Rückmeldungen aus der Pfarrgemeinde
- Entgegennahme von Messstipendien und Anmeldungen von Taufen, Trauungen und Beerdigungen
- Organisatorische Mithilfe bei pfarrlichen Veranstaltungen
- Erstkontakt und persönliche Gespräche mit Besuchern im Pfarrbüro

### **Leistungen und Konditionen:**

- Vergütung nach ABD-Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen (in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TVöD)
- Monetäre Sonderleistungen: Jahressonderzahlungen, Jubiläumsszuwendungen, Geburtspauschale
- Soziale Absicherung: Vermögenswirksame Leistungen, Beihilfeversicherung, betriebliche Altersvorsorge, Krankengeldzuschuss, Kinderbetreuungszuschuss

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre aussagkräftigen Bewerbungsunterlagen an: Kath. Pfarrkirchenstiftung Vilsbiburg, Kirchstr. 15, 84137 Vilsbiburg oder auch gerne per Email an

[bewerbung@pfarrei-vilsbiburg.de](mailto:bewerbung@pfarrei-vilsbiburg.de)