

## **Auf dem Weg zur neuen Pfarrei – Hl. Maximilian Kolbe – Oberhavel Süd**

Die neue Pfarrei Hl. Maximilian Kolbe – Oberhavel Süd sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Verwaltungsfachkraft** (m/w/d, 50%, unbefristet)

für das Zentrale Verwaltungsbüro der Pfarrei in Oranienburg.

Die katholischen Kirchengemeinden St. Theresia Birkenwerder, Zu den heiligen Schutzengeln Hennigsdorf und Herz Jesu Oranienburg gehören derzeit zum Pastoralen Raum Birkenwerder-Hennigsdorf-Oranienburg und bilden ab dem 01. Januar 2025 die neue Pfarrei Hl. Maximilian Kolbe. Sitz der Pfarrei und damit auch der Verwaltung ist in Oranienburg.

### **Ihre Aufgaben**

- Sie unterstützen die Verwaltungsleiterin und den leitenden Pfarrer bei der Erledigung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- In Absprache mit der Verwaltungsleiterin betreuen Sie die Liegenschaften der Pfarrei
- Sie bearbeiten die unterschiedlichen Verwaltungsvorgänge (z.B. Kassenanweisungen, Rechnungen, Protokolle, Liegenschaftsunterlagen, kirchenaufsichtliche Genehmigungen)
- Zu Ihren Aufgaben gehört die Mitwirkung bei der vorbereitenden Buchhaltung, Zuarbeit für die Jahresrechnung und den Haushaltsplan sowie anfallende Aufgaben im Bereich der Finanzverwaltung
- Sie bearbeiten die anfallende Korrespondenz (Post und E-Mail) und sind verantwortlich für den Telefonservice, die Aktenführung und die Schriftgutverwaltung.

### **Ihr Profil**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation; idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung als Steuerfachangestellte oder Steuerfachangestellter
- Bei der Aufgabenerfüllung zeigen Sie Eigeninitiative, arbeiten eigenverantwortlich und verfügen über ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit
- Sie sind teamfähig, kooperativ und kommunikativ

### **Wir bieten**

- Dienstvertragsordnung (DVO) in Anlehnung an den TVöD VKA und tarifliche Sonderzahlungen
- Eine vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 5,6%
- 30 Urlaubstage, 3 zusätzliche kirchliche Feiertage sowie am 24. und 31.12. bezahlt frei
- BVG-Jobticket und Jobrad

Wir suchen eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten, die Freude hat beim Aufbau einer Pfarreiverwaltung mitzuwirken. Wir bieten Ihnen eine vielseitige und interessante Tätigkeit.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich als PDF-Datei an die Verwaltungsleiterin der Pfarrei, Frau Johanna Schwanke, [johanna.schwanke@erzbistumberlin.de](mailto:johanna.schwanke@erzbistumberlin.de).