

## *Wir suchen eine Verwaltungsfachkraft*

|   |   |
|---|---|
| <u>Wann:</u>  | zum nächstmöglichen Zeitpunkt; befristet auf 6 Monate, ggf. Verlängerung auf 12 Monate möglich  |
| <u>Wo:</u>  | zentrales Verwaltungsbüro der Pfarrei Heilige Familie   |
| <u>Was:</u>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung der Verwaltungsleiterin und des leitenden Pfarrers bei der Erledigung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben</li> <li>• Betreuung der Liegenschaften in Absprache mit der Verwaltungsleiterin</li> <li>• Ausführung der anfallenden Aufgaben im Bereich der Finanzverwaltung</li> <li>• Mitwirkung bei der vorbereitenden Buchhaltung</li> <li>• Abrechnung der in der Pfarrei stattfindenden Maßnahmen</li> <li>• Zuarbeit für Jahresrechnung und Haushaltsplan</li> <li>• Erstellung von Statistiken</li> <li>• Bearbeitung der unterschiedlichen Verwaltungsvorgänge (z.B. Kassenanweisungen, Rechnungen, Protokolle, Liegenschaftsunterlagen, etc.)</li> <li>• Interne Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail)</li> </ul> |
| <u>Ihre Qualifikation</u><br>:  | Gerne abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation  |
| <u>Und sonst?</u>   | Bezahlung erfolgt nach DVO  |
| <p>Bei Interesse melden unter:<br/>monika.schattenmann@erzbistumberlin.de</p> |   |