

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine



Verwaltungsangestellte (m/w/d) - unbefristet

mit einem Beschäftigungsumfang von 33 Wochenstunden

Dienstsitz ist das Zentrale Pfarrbüro der Kirchengemeinde St. Martin Idsteiner Land, Wiesbadener Straße 21 in Idstein.

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Verwaltungsleitung bei der Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Rechnungswesen und Finanzverwaltung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Rechnungswesen mit Kenntnissen in der Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang in der praktischen Anwendung der Microsoft Office-Programme
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten im Team, Organisationsgeschick sowie Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein

Wir erwarten:

- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche

Für diese Tätigkeit bieten wir eine Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVÖD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

**Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich per Mail an:
i.heiler@katholisch-idsteinerland.de**

Katholische Kirchengemeinde
St. Martin Idsteiner Land
Verwaltungsrat
Wiesbadener Str. 21
65510 Idstein

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 06126 9537312 zur Verfügung.