

# ASSISTENT/IN

zur administrativen Unterstützung im Pfarrbüro

8 Std./Wo. | ab September | Andelsbuch

## AUFGABEN

- Webseite aktuell halten, Aushänge, Infoscreen
- Pfarrblatt, Gemeindeblatt
- Administrative Unterstützung
- Veranstaltungsorganisation

## PROFIL

- sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, Webseiten)
- Organisationstalent
- sehr gute Rechtschreibung
- Diskretion und Serviceorientierung

Arbeitszeiten: 2 Vormittage von 9-11 Uhr, Rest flexibel (auch Home-Office möglich), vermehrt Aufgaben rund um Weihnachten und Ostern, im Sommer nur Journal-Dienst

Gehalt: brutto EUR 423,00 (geringfügige Beschäftigung)

Bei Interesse freuen wir uns auf deine Bewerbung an  
Pfarrer Cristian Anghel: [cristianghel1977@yahoo.de](mailto:cristianghel1977@yahoo.de)  
Pfarre Andelsbuch, Hof 143, 6866 Andelsbuch

