

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab 01. August 2019 für die Pfarre Landeck Maria Himmelfahrt unter der Leitung von Pfarrer Martin Komarek einen/eine

Pfarrsekretär/in

(20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Pfarrliche Büroarbeiten (Erstellung der Gottesdienstordnung, Führung der Pfarrkartei, allgemeiner Schriftverkehr, Ausstellung von Urkunden,...)
- Führung der Pfarrbuchhaltung (Erledigung der Bankangelegenheiten, Erstellung der Kirchenrechnung)
- Verwaltung der Messintentionen
- Mithilfe bei der pfarrlichen Öffentlichkeitsarbeit
- Arbeitsort ist Landeck

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung
- Berufspraxis in Sekretariatstätigkeiten
- Gute EDV-Kenntnisse, Arbeiten mit Excel
- Persönliche Lebensgestaltung aus dem Glauben
- Identifikation mit dem Grundauftrag der Kirche
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Taktgefühl, Diskretion

Das bieten wir:

- Eigenverantwortliches, selbstständiges Arbeiten
- Einschulung in die diözesanen EDV-Programme (Pfarrkartei, Matrikenführung, Buchhaltung)
- Fort- und Weiterbildung, Supervision
- Gehalt lt. Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck, mind. € 1.037,50 brutto/Monat (KVV/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 23.04.2019 an:

Referentin für das Pfarrpersonal
Mag. Carola Moser-Plattner
Riedgasse 9-11
6020 Innsbruck
Email: carola.moser-plattner@dibk.at