

## Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab sofort für die Mitarbeit in der Abteilung Recht und Liegenschaftsverwaltung eine/n

### Sekretär/in

(30 Wochenstunden, aufgeteilt auf Vormittag und Nachmittag, zunächst befristet auf ein Jahr)

#### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten und Bürotätigkeiten
- Vorlage und Ablage von Akten, Korrespondenz, Administration der genehmigten Verträge, Versand
- Protokollführung bei Sitzungen
- Eigenverantwortliche Erledigung der übertragenen Aufgaben
- Archivieren von abgeschlossenen Akten
- Vorbereitung und Begleitung von Pfarrbesuchen

#### Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute Office-Kenntnisse
- Erfahrung in der Büroorganisation, hohes Maß an eigenständigem Arbeiten
- Dienstleistungsorientiertes Auftreten, Einsatzbereitschaft und Organisationskompetenz
- Verlässlichkeit, Genauigkeit, Diskretion
- Persönliche Lebensgestaltung aus dem Glauben & Identifikation mit dem Grundauftrag der Kirche

#### Das bieten wir:

- Mitarbeit in einem Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Fort- & Weiterbildung, Supervision
- Gehalt und mögliche Anrechnung von Vordienstzeiten laut Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck, mindestens € 1.556,25 brutto/Monat (KV V/1)

#### Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 21.08.2019 an:

MMag. Magdalena Bernhard  
Leiterin Abt. Recht und Liegenschaftsverwaltung  
Riedgasse 9-11  
6020 Innsbruck  
E-Mail: magdalena.bernhard@dibk.at