

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ehest möglich für den Seelsorgeraum in der Pfarre St. Margarethen unter der Leitung von Pfarrprovisor Mag. Bernhard Kopp eine/n

Pfarrsekretär/in (15 - 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)
- Arbeitsort ist St. Margarethen

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung
- Berufspraxis im Verwaltungsbereich
- Gute EDV-Kenntnisse
- Persönliche Lebensgestaltung aus dem Glauben
- Identifikation mit dem Grundauftrag der Kirche
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Taktgefühl und Diskretion

Das bieten wir:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Einschulung in die diözesanen EDV-Programme (Pfarrkartei, Matrikenführung, Buchhaltung)
- Fort- und Weiterbildung, Supervision
- Gehalt lt. KV der Diözese Innsbruck, mind. € 811,00 – 1.081,50 brutto/Monat (KV V/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Bewerbungsgespräche finden am 14. Dezember 2021 statt.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 12.12.2021 mit dem Betreff „St. Margarethen“, an:

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