

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ehest möglich für die Pfarre Hall St. Nikolaus unter der Leitung von Dekan Pfr. Dr. Jakob Patsch eine/n

Pfarrsekretär/in (20 oder 30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Pfarrliche Büroarbeiten (Parteienverkehr, Erstellung der Gottesdienstordnung, Führung der Pfarrkartei u.a. Vor- und Nachbereitung von Taufen/Hochzeiten/Beerdigungen, allgemeiner Schriftverkehr, Ausstellung von Urkunden,...)
- Vorarbeiten der Pfarrbuchhaltung (Erledigung der Bankangelegenheiten)
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Schaukasten, etc)
- Organisatorische Unterstützung des Pfarrers und des Pfarrteams
- Planung und Koordination von Terminen, Veranstaltungen und Räumlichkeiten
- Arbeitsort ist Hall

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. €1.111 – 1.666,50 bei 20 - 30h/Woche, brutto/Monat (KVV/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 20.06.2022 an:

Referentin für das Pfarrpersonal

Mag. Carola Moser-Plattner

Riedgasse 9-11

6020 Innsbruck

Email: bewerbung@dibk.at