

Pfarre Göttliche Barmherzigkeit – PfarrsekretärIn

In der Pfarre Göttliche Barmherzigkeit, Gemeinde Königin des Friedens ist ab 1. Mai 2025 die Stelle als Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär mit einem Beschäftigungsumfang von 30 Wochenstunden neu zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Verwaltung- und Büroarbeiten einschließlich der Koordination der pfarramtlichen Aufgaben
- Büroorganisation und Abwicklung von Schriftverkehr
- Parteienverkehr (Tauf- und Trauungsanmeldungen, Entgegennahme von Messintentionen)
- Matrikenverwaltung
- Allgemeine Buchhaltungstätigkeiten

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Zugehörigkeit und Identifizierung mit der katholischen Kirche
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware (Word, Excel, MS-Office) und Kommunikationsmitteln (Telefon, E-Mail)
- Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur selbständigen Organisation des Arbeitsplatzes, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion
- Ausgezeichnete Kenntnisse (in Wort und Schrift) der deutschen Sprache
- PfarrsekretärInnen Kurs und Matrikenkurs (kann nachgemacht werden)

Entlohnung:

Monatliches Gehalt nach dem Gehaltsschema der Erzdiözese Wien

Bewerbung mit entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die Ausbildung und Zeugnisse) an kanzlei@kdf.at, Tel.Nr. 01 36 18 210