

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab 01. April 2020 für den Seelsorgeraum Pradl, Neu-Pradl, St. Norbert - unter der Leitung von MMag. Maximilian Thaler OPraem

eine/n

Pfarrsekretär/in

20 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Pfarrliche Büroarbeiten (Erstellung der Gottesdienstordnung, Führung der Pfarrkartei, allgemeiner Schriftverkehr, Ausstellung von Urkunden, Erstellung von Ankündigungen, Mitarbeit bei der Erstellung der Pfarrblattes „Kontakte“, ...)
- Führung der Pfarrbuchhaltung (Erledigung der Bankangelegenheiten, Erstellung der Kirchenrechnung)
- Betreuung der Homepage
- Arbeitsort ist Innsbruck

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. Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck, mind. € 1.065,50 brutto/Monat (KV V/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 09.02.2020 mit dem Betreff „SR Pradl, Neu-Pradl, St. Norbert“, an:

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