

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab 01. September 2021 für die Mitarbeit im Sekretariat des Bischöflichen Schulamtes eine/n

Sekretär/in

September + Oktober 2021: 14 Stunden

Ab November 2021: 28 Stunden

Ihre Aufgaben:

- Kontakt nach außen und innen (Telefon, Mail, Schriftverkehr und Parteienverkehr)
- Organisation und Verwaltung von Daten und Anstellungsfragen von Religionslehrer/innen incl. Mitarbeit an der Implementierung einer neuen Datenbank
- Statistik: Kath. Privatschulen, An- und Abmeldungen vom RU (in Zusammenarbeit mit der Bildungsdirektion Tirol)
- Buchhaltung
- Büroorganisation

Ihre Voraussetzungen:

- Ausbildungserfordernis:
abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute Office-Kenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung
- freundliche, teamorientierte Persönlichkeit mit Bereitschaft zur Zusammenarbeit und mit organisatorischen Fähigkeiten
- 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 aber € 1.621,20 brutto/Monat (KV IV/1)

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis Montag 31. Mai 2021 an:

Mag. Maria Plankensteiner-Spiegel MAS

Schulamtsleiterin

Riedgasse 9-11

6020 Innsbruck

e-mail: Maria.Plankensteiner@dibk.at

Bewerbungsgespräche können am Dienstag, 08. Juni 2021 stattfinden.