

# Stellenausschreibung

Für den pastoralen Bereich Zukunft.glauben schreibt die Diözese Innsbruck ab 01.09.2021 folgende Stelle aus:

## Organisationsassistent/-in (20 Wochenstunden)

### Ihre Aufgaben:

- Aufbau einer Verwaltungsstruktur (gemeinsam mit der Leitung) für den neuen pastoralen Bereich Zukunft.glauben
- Eigenverantwortliche Organisation und Führung des Sekretariates des pastoralen Bereichs Zukunft.glauben (Ablage, Einladungen, Registratur, ...)
- Koordination und Erledigung der internen und externen Korrespondenz (Telefon, Mail, Post)

### Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute Office-Kenntnisse
- Erfahrung in der Büroorganisation, hohes Maß an eigenständigem Arbeiten
- Dienstleistungsorientiertes Auftreten, Einsatzbereitschaft und Organisationskompetenz
- Verlässlichkeit, Genauigkeit, Diskretion
- Persönliche Lebensgestaltung aus dem Glauben & Identifikation mit dem Grundauftrag der Kirche, Freude an der Arbeit in der Kirche

### Das bieten wir:

- Mitarbeit in einem vielfältigen, motivierten Team
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet, eigenverantwortliches Arbeiten
- Fort- & Weiterbildung, Supervision
- Gehalt und mögliche Anrechnung von Vordienstzeiten laut Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck, mindestens € 1.158,- brutto/Monat (KV IV/1) bei einer 50%-Anstellung

**Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 12. Juni 2021 an:**

**Bischofsvikar Msgr. Jakob Bürgler, Domplatz 2, 6020 Innsbruck bzw. [jakob.buergler@dibk.at](mailto:jakob.buergler@dibk.at)**