

## Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab sofort für die Mitarbeit im Sekretariat des Bischöflichen Schulamtes ein/e/n

### Sekretär/in 20 Wochenstunden

#### **Ihre Aufgaben:**

- Kontakt nach außen und innen (Telefon, Mail, Schriftverkehr und Parteienverkehr)
- Organisation und Verwaltung von Daten und Anstellungsfragen von Religionslehrer/innen incl. Einarbeitung in die neue Datenbank
- Statistik: Kath. Privatschulen, An- und Abmeldungen vom RU (in Zusammenarbeit mit der Bildungsdirektion Tirol) u.a.
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Sekretariatsarbeiten und Büroorganisation

#### **Ihre Voraussetzungen:**

- Ausbildungserfordernis:  
abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute Office-Kenntnisse
- 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 € 2.222,00 für 40 Stunden brutto/Monat (KV V/1)

**Je nach organisatorischen Bedingungen sind auch mehr Stunden (bis zu einer Vollbeschäftigung) möglich.**

**Ihre schriftliche Bewerbung, gerne auch elektronisch, senden Sie bitte bis Mittwoch, 18. Mai 2022 an:**

Mag. Maria Plankensteiner-Spiegel MAS  
Schulamtsleiterin  
Riedgasse 9-11  
6020 Innsbruck  
e-mail: [Maria.Plankensteiner@dibk.at](mailto:Maria.Plankensteiner@dibk.at)