

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab 01.12.2019 eine/n

Organisationsassistentin/-en im Seelsorgeamt (40 Wochenstunden)

Das Seelsorgeamt unterstützt, begleitet und bereichert durch seine vielfältigen Abteilungen die Seelsorge in den Pfarren, Seelsorgeräumen, Dekanaten und weiteren Einrichtungen der Diözese Innsbruck und bietet selbst Seelsorge und Bildung an. Der/die Organisationsassistent/in koordiniert in Absprache mit dem Leiter des Seelsorgeamtes (Harald Fleißner) die Bürotätigkeiten.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Organisation und Führung des Leitungssekretariates des Seelsorgeamtes (Ablage, Einladungen, Aussendungen, Terminkoordination, Adressverwaltung, ...)
- Koordination und Erledigung der internen und externen Korrespondenz (Telefon, Post, E-Mail)
- Erstellung von Abrechnungen und Vorbereitung der Belege für die Buchhaltung
- Täglicher Parteienverkehr

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute MS-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 motivierten Team
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet, eigenverantwortliches Arbeiten
- Fort- & Weiterbildung, Supervision
- Gehalt und mögliche Anrechnung von Vordienstzeiten laut Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck, mindestens € 2.232 brutto/Monat (KV IV/1)

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 10.10.2019 per E-Mail an:

Seelsorgeamtsleiter Harald Fleißner MA, harald.fleissner@dibk.at, Riedgasse 9, 6020 Innsbruck