

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab 01. Dezember 2019 für die Mitarbeit eine/n

Sekretär/in in der Abteilung Gemeinde (20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Führung des Sekretariates der Abt. Gemeinde: Ablage, Einladungen, Aussendungen, Terminkoordination, Adressverwaltung,...
- Koordination und Erledigung der internen und externen Korrespondenz: Telefon, Post, Email
- Erstellung von Abrechnungen und Vorbereitung der Belege für die Buchhaltung
- Parteienverkehr
- Arbeitsort ist Innsbruck

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute EDV-Kenntnisse, Erfahrung in der Büroorganisation
- Dienstleistungsorientiertes Auftreten, Einsatzbereitschaft und Organisationskompetenz
- Verlässlichkeit, Diskretion, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Persönliche Lebensgestaltung aus dem Glauben & Identifikation mit dem Grundauftrag der Kirche

Das bieten wir:

- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Abwechslungsreiches, eigenverantwortliches Arbeiten
- Fort- & Weiterbildung, Supervision
- Gehalt und mögliche Anrechnung von Vordienstzeiten laut Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck, mindestens € 1.037,50 brutto/Monat (KV V/1)

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 22. November 2019 mit dem Kennwort „Abt. Gemeinde“ an:

Referentin für das Pfarrpersonal

Mag. Carola Moser-Plattner

Riedgasse 9-11

6020 Innsbruck

Email: carola.moser-plattner@dibk.at

Eventuelle Bewerbungsgespräche finden am 26. November 2019 statt