

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht zum ehestmöglichen Eintritt zur Mitarbeit in der
Abteilung Personal und Bildung
eine/n

Sekretär/in (13 Wochenstunden)

In der Abteilung Personal und Bildung werden vielfältige Aufgaben der Personalarbeit vor allem für den pfarrlichen Bereich wahrgenommen. Im Sekretariat liegt neben der laufenden Korrespondenz mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Pfarren ein besonderer Schwerpunkt auf dem Bereich Arbeitszeitaufzeichnungen. Für die verschiedenen Bereiche in der Abteilung (Personalreferat, Pastorale Fort- und Weiterbildung, Kinder- und Jugendschutz) geschieht auch die Mitarbeit in der Planung und Vorbereitung von Weiterbildungsveranstaltungen (Einladungen, Anmeldungen, ...).

Ihre Aufgaben:

- *Eigenverantwortliche Organisation und Führung des Sekretariates der Abteilung (Ablage, Einladungen, Registratur,...) in Abstimmung mit dem Sekretariat Personalservice*
- *Überblick über die Arbeitszeitaufzeichnungen der Mitarbeiter/innen im Pfarrbereich*
- *Kommunikation mit Mitarbeiter/inne/n in Pfarren und Seelsorgeräumen zu Personalthemen, besonders rund um Eintritt und Austritt*

Ihre Voraussetzungen:

- *Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute Office-Kenntnisse*
- *Erfahrung in der Büroarbeit, hohes Maß an eigenständigem Arbeiten, Erfahrung in der Personalarbeit von Vorteil*
- *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 € 674,40 brutto/Monat (KV V/1)*

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte an:

Personalreferent MMag. Bernhard Franz, bernhard.franz@dibk.at, 6020 Innsbruck, Riedgasse 9-11