

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab 03. Februar 2020 einen/e
Organisationsassistent/in im Bischofsbüro für den Bereich Visitationen
20 Wochenstunden

Die Diözese Innsbruck sucht für die Bischöflichen Visitationen einen/e Organisationsassistent/in, welche/r in Absprache mit dem Leiter des Bischofsbüros, die Administrativ- und Pastoralvisitationen vorbereitet und organisiert. Koordination und administrative Vorbereitungen zählen zum Aufgabenprofil.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Organisation und Vorbereitung der Visitationen,
- Terminkoordination,
- Administrative Planung und Besprechung der Visitationen,
- Koordination und Erledigung der internen und externen Korrespondenz (Telefon, Post, E-Mail)
- Erstellung von Visitationsplänen in Absprache mit dem Leiter der visitierten Seelsorgeräume
- Vorbereitung der Belege für die Buchhaltung

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:

- o Eigenverantwortliches Arbeiten in Zusammenarbeit mit einem engagierten Team und verschiedenen Personen rund um das Projekt, der Arbeitsort ist Innsbruck
- o Fort- und Weiterbildung, Supervision nach den Regelungen des diözesanen Kollektivvertrags
- o Gehalt und mögliche Anrechnung von Vordienstzeiten laut Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck, mindestens € 1.116,00- brutto/Monat (bei einer Einstufung in IV/1 lt. Kollektivvertrag).

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 31.12.2019 an:
Leiter des Bischofsbüros Michael Schallner
Domplatz 5, 6020 Innsbruck
michael.schallner@dibk.at