

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab 1. März 2019 für den Seelsorgeraum Dornauberg-Hippach-Aschau einen/eine

Pfarrsekretär/in (27 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Pfarrliche Büroarbeiten (Erstauskunft in pfarrlichen Angelegenheiten wie Taufen, Erstkommunion, Firmung, Hochzeiten, Beerdigungen...; Erstellung der Gottesdienstordnung und verschiedener Einteilungslisten, Führung der Pfarrmatriken und Personenregister, Ausstellung von Urkunden, allgemeiner Schriftverkehr)
- Führung der Pfarrbuchhaltung (Erledigung der Bankangelegenheiten, Erstellung der Kirchenrechnung)
- Verwaltung der Messintentionen
- Arbeitsort ist Schwendau im Zillertal

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung
- Berufspraxis in Sekretariatstätigkeiten
- Gute EDV-Kenntnisse, Arbeiten mit Excel
- Persönliche Lebensgestaltung aus dem Glauben
- Identifikation mit dem Grundauftrag der Kirche
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Taktgefühl, Diskretion und Loyalität

Das bieten wir:

- Eigenverantwortliches, selbstständiges Arbeiten
- Einschulung in die diözesanen EDV-Programme (Pfarrkartei, Matrikenführung, Buchhaltung)
- Fort- und Weiterbildung, Supervision
- Gehalt lt. Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck, mind. € 1368,90 brutto/Monat (KV V/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 24.01.2019 an:

Referentin für das Pfarrpersonal
Mag. Carola Moser-Plattner
Riedgasse 9-11
6020 Innsbruck
Email: carola.moser-plattner@dibk.at