

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ehest möglich für die Pfarre Hall-St. Franziskus Schönegg unter der Leitung von Pfarrer Jakob Patsch eine/n

Pfarrsekretär/in (10 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Pfarrliche Büroarbeiten (Erstellung der Gottesdienstordnung, Matrikenführung, allgemeiner Schriftverkehr, Ausstellung von Urkunden,...)
- Mitarbeit bei der Pfarrbuchhaltung (Erledigung der Bankangelegenheiten, Vorbereitung der Kirchenrechnung)
- Unterstützung der Pfarrleitung in organisatorischen Belangen
- Arbeitsort ist Hall in Tirol

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung
- Berufspraxis im Verwaltungsbereich
- Gute EDV-Kenntnisse
- Persönliche Lebensgestaltung aus dem Glauben
- Identifikation mit dem Grundauftrag der Kirche
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Taktgefühl und Diskretion

Das bieten wir:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Einschulung in die diözesanen EDV-Programme (Matrikenführung, Buchhaltung)
- Fort- und Weiterbildung, Supervision
- Gehalt lt. KV der Diözese Innsbruck, mind. € 540,75 brutto/Monat (KV V/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 01.12.2021 statt.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens 29.11.2021 an:

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