

Pfarrverband Mautern

Arnsdorf – Maria Langegg – Mautern – Rossatz - Unterbergern

Stellenausschreibung

Für die **Pfarrren Arnsdorf, Maria Langegg, Mautern, Rossatz und Unterbergern** suchen wir eine/n

Pfarrsekretär/in ab Jänner 2024

Dienstort: **Mautern** | Anstellung: **Teilzeit (35 Stunden)**

Ihre Aufgaben

- Schriftlicher, persönlicher und telefonischer Service für die Pfarren
- Büroverwaltung und –organisation (Post, Telefon, Korrespondenz, Archivierung...)
- Koordinierung der pfarrlichen Termine (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse, Veranstaltungen)
- Führung der Matriken
- Buchhaltung: Sammlung der Belege, Erstellung der Kirchenrechnung

Ihr Profil

- Kommunikative, kooperationsfähige und ausgeglichene Persönlichkeit
- Erfahrung in der Büroverwaltung und –organisation (MS-Office-Kenntnisse)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Diskretion
- Wertschätzender Umgang mit Menschen, insbesondere mit Hilfesuchenden
- Identifikation mit den Werten der katholischen Kirche und aktives Mitglied der katholischen Kirche
- Bereitschaft zur vorgesehenen Aus- und Weiterbildung

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Familiäres und familienfreundliches Betriebsklima
- ein Mindestgehalt von EUR 2.071,70 brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten. Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation ist eine höhere Einstufung möglich.

Information

Sie arbeiten mit der derzeitigen Sekretärin (Frau Christa Schimatschek) die ersten beiden Monate in einem Team, ehe diese dann wegen Pensionierung ausscheidet.

Bewerbungen

inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sind bis spätestens 31. Dezember 2023 an P. Clemens M. Reischl OSB, den Moderator des Pfarrverbandes Mautern, unter c.reischl@dsp.at erbeten.

Kirchenplatz 1, 3512 Mautern/Donau. 0664/80181245. c.reischl@dsp.at