

STELLENAUSSCHREIBUNG

SekretärIn für den Seelsorgeraum „Via Pacis“

Großpetersdorf-Stadtschlaining-Jabing-Neumarkt-Oberkohlstätten

Aufgabenbereiche:

- Parteienverkehr und Erteilung von Auskünften
- Terminkoordination zwischen den Pfarren des Seelsorgeraumes
- Erstellung einer gemeinsamen Gottesdienstordnung
- Allgemeine Sekretariatsagenden
- Führen der Buchhaltung in den Pfarren Großpetersdorf und Neumarkt
- Führung der pfarrlichen Matriken
- Administrative Vorbereitung von Taufen, Trauungen und Begräbnissen
- Verfassen von Protokollen und Niederschriften
- EDV-Kenntnisse in spezifischen Anwenderprogrammen (Microsoft Office, Outlook, Internet ...) und Bereitschaft zur Weiterbildung

Erforderliche Voraussetzungen:

- HAK/HASCH/HBLA/HLW bzw. vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Selbstständige Arbeitsweise und Mut zu Eigeninitiative
- Persönliche Fundierung im Glauben und Wahrnehmen christlicher Werte

Beschäftigungsausmaß

- Vollbeschäftigung
- Arbeitsstelle: Pfarrbüro Großpetersdorf, fallweise Neumarkt und Jabing

Entlohnung

- Mindestens € 1.739,00 brutto auf Vollzeitbasis, eventuelle Anrechnung der Vordienstzeiten möglich, in Anlehnung zur Besoldungsordnung der Laienangestellten der Diözese Eisenstadt

Bewerbungen richten Sie bitte schriftlich an das Pfarramt Großpetersdorf:
grosspetersdorf@rk-pfarre.at mit allen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Motivations schreiben) bis 20. Juni 2022.

Der Arbeitsbeginn ist mit **1. September 2022** vorgesehen.