

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ehestmöglich für die Pfarre Kals unter der Leitung von Mag. Ferdinand Pittl eine:n

Pfarrsekretär:in (9 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Pfarrliche Büroarbeiten (Erstellung der Gottesdienstordnung, Führung der Pfarrkartei, allgemeiner Schriftverkehr, Ausstellung von Urkunden, ...)
- Führung der Pfarrbuchhaltung (Erledigung der Bankangelegenheiten, Erstellung der Kirchenrechnung)
- Arbeitsort ist Kals

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 (Pfarrkartei, Matrikenführung, Buchhaltung)
- Fort- und Weiterbildung, Supervision
- Gehalt lt. KV der Diözese Innsbruck, mind. € 686,00 brutto/Monat (KV V/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte mit dem Betreff „Pfarre Kals“, an:

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