



Wir suchen ab 1. September 2020 eineN zweiteN

Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär

mit einem Beschäftigungsumfang von 12 - 15 Wochenstunden!

Zu diesem abwechslungsreichen Aufgabengebiet gehören:

- eigenständige Verwaltungs- und Büroarbeiten einschließlich der Koordination der pfarramtlichen Aufgaben (Erstkommunion, Firmung, Beerdigungen, Messintentionen,...)
- Büroorganisation, Abwicklung von Schriftverkehr und Postversand, Führung von Onlinekalendern
- Matrikenverwaltung, Kassenführung, Belegaufbereitung für die Buchhaltung
- Parteienverkehr (Tauf- und Trauungsanmeldungen, Hilfesuchende, Caritas-KlientInnen,...)
- Koordination und Einweisungen zur Raumbenützung und -ausstattung

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- ✓ Zugehörigkeit zur und Identifizierung mit der katholischen Kirche
- ✓ sicherer Umgang mit Bürosoftware (Word, Excel, MS-Office) und Kommunikationsmitteln (Telefon, E-Mail)
- ✓ Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ✓ Fähigkeit zur selbständigen Organisation des Arbeitsplatzes, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion
- ✓ ausgezeichnete Kenntnisse (in Wort und Schrift) der deutschen Sprache
- ✓ PfarrsekretärInnen-Kurs und Matrikenkurs (kann berufsbegleitend nachgemacht werden)
- ✓ höflicher und freundlicher Umgang im Parteienverkehr

Gehalt: entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung** mit entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die Ausbildung und Zeugnisse) **bis Fr, 3. Juli** an Pfarrer P. Thomas Mühlberger OSFS, Sollingergasse 24, 1190 Wien bzw. an pfarrer@franzvonsales.at; Telefonische Rückfragen: 01/368 45 87.