

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab 01. September 2022 für die Pfarre Weerberg unter der Leitung von Pfarrprovisor Dr. George Thomas eine/n

Pfarrsekretär/in (15 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Pfarrliche Büroarbeiten (Erstellung der Gottesdienstordnung, Führung der Pfarrkartei, allgemeiner Schriftverkehr, Ausstellung von Urkunden,...)
- Vorbereitung der Pfarrbuchhaltung
- Arbeitsort ist Weerberg

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. € 833,00 brutto/Monat (KVV/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 27.06.2022 in Weerberg statt.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 23.06.2022 mit dem Betreff „Pfarre Weerberg“, an:

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