

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab 01. Oktober 2023 für die Pfarre St. Jodok unter der Leitung von Mag. lic. can. Dr. Gabriel Thomalla eine:n

Pfarrsekretär:in (4 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 St. Jodok

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. € 229,00 brutto/Monat (KV V/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis ~~22.09.2023~~ mit dem Betreff „Pfarre St.

Jodok“, an:

Fachreferentin Zentraler Dienst Personal

Mag. Carola Moser-Plattner

Riedgasse 9-11

6020 Innsbruck

E-Mail: Bewerbung@dibk.at

Verlängert bis 26.09.2023, 12.00 Uhr