

Römisch-Katholische Pfarre Hl. Pankratius
Kremser Straße 9
3552 Lengenveld

Stellenausschreibung

Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär mit einem Beschäftigungsumfang von 9 Wochenstunden!

Die Pfarren Lengenveld und Stratzing suchen eine/n Pfarrsekretär/in
ab 01.02.2022

Aufgaben:

- Abwicklung des Parteienverkehrs (schriftliche, persönliche und telefonische Betreuung der Pfarrangehörigen bzw. von Hilfesuchenden)
- allgemeine Büroverwaltung und -organisation (Post, Telefon, Korrespondenz, Ablage, ...)
- pfarrliche Terminplanung und -koordination (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse, Veranstaltungen, Vermietung der Räumlichkeiten)
- Führung der pfarrlichen Matriken
- Kassaführung (Vergabe und Verrechnung von Messstipendien, Verrechnung der Stolgebühren)
- verantwortlich für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Buchhaltung: Sammlung der Belege, Erstellen der Kirchenrechnung

Fachliche Anforderungen:

- Erfahrung in der Büroverwaltung und -organisation
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Berufserfahrung erwünscht

Soziale Kompetenzen:

- eine kommunikative, kooperationsfähige und ausgeglichene Persönlichkeit
- Wertschätzender Umgang mit Menschen, insbesondere mit Hilfesuchenden
- Diskretion und Loyalität
- Identifikation mit christlichen Werten und aktive Glaubenspraxis
- Bereitschaft zur vorgesehenen Aus- und Weiterbildung

Gehalt: entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung** mit entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die Ausbildung und Zeugnisse) an Pfarrer Mag. Robert Bednarski, Kremser Str. 9, 3552 Lengenveld bzw. an pfarramt.lengenveld@gmail.com;
Telefonische Rückfragen: 0676/826633420.