



# Administrative\*r Mitarbeiter\*in im Seelsorgezentrum Franz von Sales

**Dienstort: Seelsorgezentrum Franz von Sales.** Für das Seelsorgezentrum Franz von Sales in der Pfarre Klagenfurt-St. Josef wird mit **1. September 2020** ein administrativer Mitarbeiter/eine administrative Mitarbeiterin im Ausmaß von **12 Wochenstunden** angestellt.

## Aufgaben

- Präsenz im Zentrum, um Vermietungs- und Veranstaltungsbetrieb zu gewährleisten
- Instandhaltung und Pflege der Liegenschaft
- Verantwortung für die Buchhaltung und die Finanzen
- Einteilung und Begleitung von hauptamtlichen Mitarbeiter/innen
- Zusammenarbeit mit der Projektleiterin des Gemeinschaftsgartens und mit dem Pfarrteam in St. Josef

## Voraussetzungen

- Mehrjährige Tätigkeit im bürokaufmännischen bzw. sekretariellen Bereich
- Beheimatung in der katholischen Kirche
- Bereitschaft zum Einsatz für junge Menschen im Geiste Don Boscos
- Soziale und organisatorische Kompetenzen
- Handwerkliches Geschick und Kreativität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Lernbereitschaft und Flexibilität

## Entlohnung

Die Entlohnung erfolgt nach der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese Gurk – abhängig von der Berufserfahrung; mindestens € 546,62 p.m.

**Bewerbungsunterlagen:** Die Bewerbung mit Motivations schreiben, tabellarischem Lebenslauf mit Foto, Schulabschluss-, Weiterbildungs- und Arbeitszeugnissen (in Kopie), Mail-Adresse und Telefonnummer ist **bis zum 17. Juli 2020** zu richten an das:

### Institut für kirchliche Ämter und Dienste

Dr. Michael Kapeller, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt a.W.

oder im **pdf-Format** an: [aemter-dienste@kath-kirche-kaernten.at](mailto:aemter-dienste@kath-kirche-kaernten.at)