



# Pfarrsekretär/in

## Feistritz/Gail, Göriach, Mellweg und Egg

## Župnijski tajnik/tajnica

## Ziljska Bistrica, Gorjane, Melviče in Brdo

Für die **Pfarr** Feistritz/Gail, Göriach, Mellweg und Egg wird mit **1. September 2026** eine **Pfarrsekretärin / ein Pfarrsekretär** und **Assistent/in** für **koordinative Aufgaben** im Ausmaß von **15 Wochenstunden** eingestellt. Der Dienort befindet sich im **Pfarrhof Feistritz/Gail**.

Na župnijah **Ziljska Bistrica, Gorjane, Melviče in Brdo** bo s **1. septembrom 2026** zaposlen/a **župnijski tajnik/tajnica in pomočnik/pomočnica** za koordinacijo v obsegu **15 ur na teden**. Delovno mesto je v župnišču v **Ziljski Bistrici**.

### Ihre Aufgaben:

- Matrikenführung
- Aufnahme von Intentionen
- Buchhaltung
- Büroorganisation
- Erstellen des Liturgieplanes und der pfarrlichen Gottesdienstordnungen
- Post und Pfarrmails
- Wartung der Homepages
- Mitarbeit beim Pfarrbrief

### Ihr Profil:

- Mehrjährige Tätigkeit im bürokaufmännischen bzw. im sekretariellen Bereich
- Christliche Lebenseinstellung
- Sprachkenntnisse: Deutsch sowie Slowenisch in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Umgang mit
  - Office Paket
  - Internet
  - Outlook
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Flexibilität
- Führerschein B

### Unser Angebot:

- Umfassende Ausbildung zur Pfarrsekretärin / zum Pfarrsekretär
- Diözesane Einschulung und Einbegleitung am Arbeitsplatz
- Offenes und wertschätzendes Arbeitsklima
- Mindestbruttomonatsentgelt bei einer Vollzeitstellung von 38 Wochenstunden € 2.286,30 p.m. Bei entsprechender Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

### Vaše naloge:

- Vodenje matičnih knjig
- Sprejemanje molitvenih namenov
- Računovodstvo
- Organizacija pisarne
- Priprava liturgičnega načrta in bogoslužnih oznanil
- Pošta in elektronska pošta
- Vzdrževanje spletnih strani
- Sodelovanje pri pripravi župnijskega glasila

### Vaš profil:

- Večletne izkušnje na področju pisarniškega dela oziroma tajništva
- Krščanski pogled na življenje
- Jezikovno znanje: nemški in slovenski jezik v govorni in pisni obliki
- Računalniško znanje
  - paket Office
  - internet
  - Outlook
- Komunikacijske sposobnosti
- Pripravljenost na nadaljnje izobraževanje in prilagodljivost
- Vozniško dovoljenje B

### Naša ponudba:

- Celovito usposabljanje za župnijsko tajnico / župnijskega tajnika
- Uvajanje v delo na škofijski ravni in spremljanje na delovnem mestu
- Odprto in spoštljivo delovno vzdušje
- Minimalna bruto mesečna plača za polni delovni čas 38 ur na teden znaša 2.286,30 € na mesec. Ob ustreznih delovnih izkušnjah je mogoče višje plačilo.

### Bewerbungsunterlagen:

Die Bewerbung mit Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf mit Foto, Schulabschluss-, Weiterbildungs- und Arbeitszeugnissen (in Kopie), Mail-Adresse und Telefonnummer ist bis zum **19. Juni 2026** zu richten an das:

Prijavo z motivacijskim pismom, tabelaričnim življenjepisom s fotografijo, spričevali o zaključeni izobrazbi, potrdili o dodatnem izobraževanju in delovnimi potrdili (kopije), e-poštnim naslovom in telefonsko številko pošljite do **19. junija 2026** na naslov:

### Institut für kirchliche Ämter und Dienste

Dr. Michael Kapeller, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt a.W.  
oder im **pdf-Format**: aemter-dienste@kath-kirche-kaernten.at