



Pfarrsekretär/in

St. Stefan/Finkenstein und Latschach

Župnijski tajnik/tajnica

Štefan/Finkenstein in Loče/Latschach

Für die Pfarren **St. Stefan/Finkenstein und Latschach** wird mit **1. November 2026** eine **Pfarrsekretärin / ein Pfarrsekretär** im Ausmaß von **7 Wochenstunden eingestellt**. Der Dienstort befindet sich im **Pfarrhof St. Stefan/Finkenstein**.

V župnijah sv. **Štefan/Finkenstein in Loče/Latschach** bo s **1. novembrom 2026** zaposlen **župnijski tajnik/tajnica** za **7 ur na teden**. Delovno mesto je v župnišču **župnije sv. Štefan/Finkenstein**.

Ihre Aufgaben:

- Matrikenführung
- Friedhofsverwaltung
- Aufnahme von Intentionen
- Buchhaltung
- Büroorganisation
- Post und Pfarrmails

Ihr Profil:

- Mehrjährige Tätigkeit im bürokaufmännischen bzw. im sekretariellen Bereich
- Christliche Lebenseinstellung
- Sprachkenntnisse: Deutsch sowie Slowenisch in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Umgang mit
 - o Office Paket
 - o Internet
 - o 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 Vollzeitanstellung von 38 Wochenstunden € 2.286,30 p.m. Bei entsprechender Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Vaše naloge:

- Vodenje matičnih knjig
- Uprava pokopališča
- Sprejemanje molitvenih namenov
- Računovodstvo
- Organizacija pisarne
- Pošta in e-pošta župnije

Vaš profil:

- Večletne izkušnje na področju pisarniškega dela oziroma tajništva
- Krščanski pogled na življenje
- Jezikovna znanja: nemščina in slovenščina v pisni in govorni obliki
- Poznavanje uporabe:
 - o paketa Office
 - o interneta
 - o Outlooka
- Komunikacijske sposobnosti
- Pripravljenost na nadaljnje izobraževanje in prilagodljivost
- Vozniško dovoljenje skupine B

Naša ponudba:

- Celovito usposabljanje za župnijsko tajnico / župnijskega tajnika
- Šolanje 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 **2. Oktober 2026** zu richten an das:

Prijavo z motivacijskim pismom, življenjepisom v tabelarni obliki s fotografijo, kopijami spričeval o zaključenem šolanju, nadaljnjem izobraževanju in delovnih izkušnjah, e-poštnim naslovom in telefonsko številko pošljite do **2. oktobra 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