



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Pfarrsekretär/in

Für die **Pfarre Kolbnitz** wird mit **1. Jänner 2026** eine Pfarrsekretärin / ein Pfarrsekretär im Ausmaß von **2 Wochenstunden** eingestellt. Der Dienstort befindet sich im Pfarrhof Kolbnitz.

Ihre Aufgaben:

- Matrikenführung (Trauungen, Taufen)
- Büroorganisation
- Erstellung des Liturgiekalenders
- Post und Pfarrmails
- Schriftverkehr

Ihr Profil:

- Mehrjährige Tätigkeit im bürokaufmännischen bzw. im sekretariellen Bereich
- Christliche Lebenseinstellung
- 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 Vollzeitanstellung von 38 Wochenstunden € 2.239,28 p.m. Bei entsprechender Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Bewerbungsunterlagen:

Die Bewerbung mit Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf mit Foto, Schulabschluss-, Weiterbildungs- und Arbeitszeugnissen (in Kopie), Mail-Adresse und Telefonnummer ist bis zum **12. Dezember 2025** zu senden an:

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