



## **Pfarrsekretär/in**

Für die **Pfarren Treffen, Afritz, Arriach und Innerteuchen** wird mit **1. Februar 2026** eine Pfarrsekretärin / ein Pfarrsekretär im Ausmaß von **15 Wochenstunden** eingestellt. Der Dienstort befindet sich im Pfarrhof Treffen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Matrikenführung
- Buchhaltung
- Betriebskostenabrechnung, Pachtverträge
- Barkasse
- Messintentionen
- Friedhofsverwaltung
- Erstellung des Wochenplans und der Gottesdienstordnung
- Terminkoordination
- Büroorganisation
- Entgegennahme von Anmeldungen
- Mitarbeit beim Pfarrbrief
- Homepagewartung – Termine
- 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