



Pfarrsekretär:in

Damtschach, Köstenberg, Sternberg

Für die **Pfarrn Damtschach, Köstenberg und Sternberg** wird ab **1. September 2023** ein Pfarrsekretär/eine Pfarrsekretärin im Ausmaß von **10 Wochenstunden** eingestellt. Der Arbeitsplatz befindet sich im Pfarrhof Damtschach.

Aufgaben

- Matrikenführung
- Friedhofsverwaltung
- Pfarrliche Finanzverwaltung
- Einzahlungen
- Messintentionen
- Anmeldung Taufen und Trauungen
- Brief- und Mailverkehr
- Parteienverkehr
- Büroorganisation

Voraussetzungen

- 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

Ausbildung

Im ersten Dienstjahr erfolgt eine umfassende Einschulung in die Abläufe im Pfarrbüro und in die diözesanen EDV-Programme.

Entlohnung

Die Entlohnung erfolgt nach der Besoldungsordnung der Diözese Gurk. Für diese Stelle ist mindestens ein Grundhalt von brutto € 523,73 p.m. vorgesehen.

Bewerbungsunterlagen:

Die Bewerbung mit Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf mit Foto, Schulabschluss-, Weiterbildungs- und Arbeitszeugnissen (in Kopie), Mail-Adresse und Telefonnummer ist bis zum **7. Juni 2023** zu richten an das:

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