



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Pfarrsekretär:in / farna tajnica

Eberndorf/Dobrla vas, Edling/Kazaze

Für die **Pfarrren Eberndorf/Dobrla vas und Edling/Kazaze** wird mit **1. Mai 2024** eine Pfarrsekretärin / ein Pfarrsekretär im Ausmaß von **6 Wochenstunden** eingestellt. Der Dienort befindet sich im Pfarramt Eberndorf/Dobrla vas.

Ihre Aufgaben/

Vaše naloge:

- Matrikenführung
- Aufnahme von Messstipendien
- Mitarbeit bei der pfarrlichen Finanzverwaltung
- Terminvereinbarungen und Telefondienst
- Adressverwaltung
- Pfarrkorrespondenz
- Erstellen der Wochenverlautbarungen
- Betreuung des Schaukastens

Ihr Profil/Vaš profil:

- Mehrjährige Tätigkeit im bürokaufmännischen bzw. im sekretariellen Bereich
- Christliche Lebenseinstellung
- Beherrschung der slowenischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Umgang mit Office Paket, Internet, Outlook
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Flexibilität
- Führerschein B

Unser Angebot/Naša ponudba:

- Umfassende Ausbildung zur Pfarrsekretärin / zum Pfarrsekretär
- Diözesane Einschulung und Einbegleitung am Arbeitsplatz
- Wertschätzendes und kollegiales Miteinander
- Möglichkeiten der Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Mindestbruttomonatsentgelt von € 347,31 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 **27. März 2024** 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