



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Pfarrsekretär:in

Glödnitz, Deutsch-Griffen, Altenmarkt

Für die **Pfarrn Glödnitz, Deutsch Griffen und Altenmarkt** wird **mit 1. August 2023** eine Pfarrsekretär:in im Ausmaß von **6 Wochenstunden** eingestellt. Der Dienort befindet sich im Pfarrhof Glödnitz.

Aufgaben

- Matrikenführung
- Buchhaltung - Kirchenrechnung
- Friedhofsverwaltung
- Schriftverkehr
- Messintentionen
- Bestellungen und Anschaffungen
- Einladungen, Listen

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 Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese Gurk - abhängig von der Berufserfahrung; mindestens brutto € 314,24 p.m.

Bewerbungsunterlagen:

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