



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Pfarrsekretär:in

Karnburg

Für die **Pfarre Karnburg** wird mit **1. September 2024** eine Pfarrsekretärin / ein Pfarrsekretär im Ausmaß von **3 Wochenstunden** eingestellt. Der Dienort befindet sich im Pfarrhof Karnburg.

Ihre Aufgaben

- Matrikenführung
- Buchhaltung - Kirchenrechnung
- Friedhofsverwaltung
- Schriftverkehr, Post
- Gottesdienstordnung
- Lektorenplan

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 von € 173,65 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 **3. Mai 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