



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Pfarrsekretär:in

Klagenfurt-Wölfnitz

Für die **Pfarre Klagenfurt-Wölfnitz** wird mit **1. September 2024** eine Pfarrsekretärin / ein Pfarrsekretär im Ausmaß von **7 Wochenstunden** eingestellt. Der Dienort befindet sich im Pfarrhof Wölfnitz.

Ihre Aufgaben:

- Matrikenführung
- Buchhaltung, Kirchenrechnung
- Friedhofsverwaltung
- Raummieten
- Anmeldungen für Erstkommunion und Firmung
- Gestaltung des Schaukastens

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 € 405,20 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 **31. 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