



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Pfarrsekretär:in Krumpendorf

Für die **Pfarre Krumpendorf** wird **mit 1. November 2025** eine Pfarrsekretärin / ein Pfarrsekretär im Ausmaß von **12 Wochenstunden** eingestellt. Der Dienstort befindet sich im Pfarrhof Krumpendorf.

Ihre Aufgaben:

- Matrikenführung
- Online-Banking
- Kassabuch
- Raumverwaltung
- Telefonate, Erstkontakte
- Führen des Terminkalenders
- Post und Pfarrmails
- Schriftverkehr
- Gestaltung des Schaukasten

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 bei einer Vollzeitanstellung von 38 Wochenstunden € 2.239,28 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 **4. Juli 2025** 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