



**Katholische Kirche Kärnten**  
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

# Pfarrsekretär:in

## Pörschach am Wörthersee

Für die **Pfarre Pörschach** am Wörthersee wird **mit 1. November 2025** eine Pfarrsekretärin / ein Pfarrsekretär im Ausmaß von **6 Wochenstunden** eingestellt. Der Dienort befindet sich im Pfarrhof Pörschach.

### Ihre Aufgaben:

- Matrikenführung
- Buchhaltung
- Friedhofsverwaltung
- Erstellen diverser Listen
- Telefonate, Erstkontakte
- Post und Pfarrmails
- Schriftverkehr

### 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 Vollzeitanzstellung 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