



Administrative/r Mitarbeiter/in

im Seelsorgezentrum Franz von Sales

Dienstort: Seelsorgezentrum Franz von Sales

Für das Seelsorgezentrum Franz von Sales in der Pfarre Klagenfurt-St. Josef wird **mit 1. September 2018** ein administrativer Mitarbeiter/eine administrative Mitarbeiterin im Ausmaß von **12 Wochenstunden** angestellt.

Aufgaben:

- Vermieten von Räumlichkeiten und Kontakt mit den Mietern
- Sorge um die Liegenschaft
- Verantwortung für die Buchhaltung und die Finanzen
- Organisation von Adventmarkt, Erntedankfest und Adventkranzbinden
- Praktische Vorbereitung der diversen liturgischen Feiern
- Organisation von Agapen
- Einteilung und Begleitung von hauptamtlichen Mitarbeiter/innen
- Einkauf von Haushalts- und Dekorationsartikeln

Voraussetzungen:

- Mehrjährige Tätigkeit im bürokaufmännischen bzw. sekretariellen Bereich
- Bereitschaft zum Einsatz für junge Menschen im Geiste Don Boscos
- Soziale und organisatorische Kompetenzen
- Handwerkliches Geschick und Kreativität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Lernbereitschaft und Flexibilität

Entlohnung:

Erfolgt nach der Besoldungsordnung der Diözese Gurk. Für diese Stelle ist mindestens ein Grundhalt von € 524,87.- vorgesehen.

Bewerbungsunterlagen:

Die Bewerbung mit Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf mit Foto, Schulabschluss-, Weiterbildungs- und Arbeitszeugnissen (in Kopie), Mail-Adresse und Telefonnummer ist **bis zum 25. Mai 2018** zu richten an das:

Institut für kirchliche Ämter und Dienste

Dr. Michael Kapeller, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt
oder im **pdf-Format** an: aemter-dienste@kath-kirche-kaernten.at