



**Katholische Kirche Kärnten**  
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

# Pfarrsekretär:in

## Klagenfurt-St. Josef

Für die **Pfarre Klagenfurt-St. Josef mit Don Bosco** wird mit **1. Juni 2026** eine Pfarrsekretärin / ein Pfarrsekretär im Ausmaß von **30 Wochenstunden** eingestellt. Der Dienort befindet sich im Pfarrhof Klagenfurt-St. Josef.

### Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung
- Betriebskostenabrechnungen und Führen von Gehälterkonten
- Matrikenführung
- Büroorganisation
- Daten erheben bei der Erstkommunionanmeldung
- Pfarrkalender erstellen
- Raumvergaben
- Verlautbarungen schreiben
- Post und Pfarrmails

### Ihr Profil:

- Mehrjährige Tätigkeit im bürokaufmännischen bzw. im sekretariellen Bereich
- Christliche Lebenseinstellung und Offenheit für ein Leben im Geiste Don Boscos
- Umfassende Buchhaltungskennntnisse
- 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
- Ein Teil werden der salesianischen Gemeinschaft
- Mindestbruttomonatsentgelt bei einer Vollzeitstellung von 38 Wochenstunden € 2.286,30 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 **30. April 2026** 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