

Die Pfarre Kahlenbergerdorf sucht zum sofortigen Eintritt eine*n

Pfarrsekretär*in mit 10 Wochenstunden

Ihr Aufgabenbereich:

- Aktive Unterstützung des Pfarrers in allen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben (Terminmanagement, Korrespondenzabwicklung etc.)
- Interne und externe Kommunikationsschnittstelle
- Telefonservice
- Kundenempfang
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Sehr gute Sprachkompetenz in Wort und Schrift
- Kontaktfreudigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Windows, MS Office)
- Positive Einstellung zur römisch-katholischen Kirche
- Eigeninitiative

Rahmenbedingungen:

- Interessante und vielfältige Tätigkeit im kirchlichen Dienst
- Umfangreiche fachliche Einschulung
- Freundliches Betriebsklima
- Besoldung gemäß Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien.

Anmerkungen:

Nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle bei:

Pfarrer Univ. Prof. Dr. Andreas Redtenbacher,

Email: a.redtenbacher@stift-klosterneuburg.at

Tel: 02243 / 411 / DW 111.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf (mit Foto) sowie eventuellen weiteren Unterlagen übermitteln Sie bitte online an: a.redtenbacher@stift-klosterneuburg.at