

Die Kalasantinerpfarre St. Josef sucht eine Pfarrsekretärin oder einen Pfarrsekretär für 15 Wochenstunden an 3-4 Arbeitstagen.

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonate, Schriftverkehr, Pfarraussendungen, Ablage)
- Parteienverkehr (zB Taufanmeldungen, Wiedereintritte, Messintentionen, Rechnungen, Spenden)
- Führung der Matriken
- Belegwesen (Kassa, Bank)
- Bestellungen
- Pfarrkalender, Terminverwaltung

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Computerkenntnisse (word, excel, outlook)
- Lernbereitschaft, Verlässlichkeit, Genauigkeit
- höflicher und freundlicher Umgang im Parteienverkehr
- Interesse am Gemeindeleben
- Vorteil: abgeschlossener Pfarrsekretariatskurs
- Zugehörigkeit zur und Identifizierung mit der katholischen Kirche

Dienstbeginn:

September 2025

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie Nachweis über Ausbildung und Zeugnissen an:

Pater Andreas Schöffberger COp
Reingasse 25
1140 Wien

oder per mail: pater.andreas@gmx.at

Vielen Dank für Ihr Interesse - wir freuen uns über Ihre Bewerbung!