



Pfarre Währing Teilgemeinde St. Gertrud
1180 Wien, Maynollogasse 3
Tel. 01/36-10-180/10
eMail: sekretariat@pfarre-waehring.at

Die Pfarre Währing Teilgemeinde St. Gertrud sucht eine(n) Pfarrsekretärin/einen Pfarrsekretär für 20 Wochenstunden an 4 Arbeitstagen.

Aufgaben:

Als zentrale Schnittstelle sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf des Pfarrlebens. Sie sind erste Ansprech- und Auskunftsperson und der Umgang mit Menschen sollte Ihnen Freude bereiten. Sie sind unter anderem zuständig für:

- Telefondienst
- Posteingang-, Ablage, eMails.
- selbständige Führung der Matriken und Mitarbeit im Matrikenarchiv.
- Belegwesen (Kassa, Bank)
- Bestellungen für den laufenden Betrieb
- Terminverwaltung

Wir erwarten:

- Computerkenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Erfahrung im administrativen Bereich
- Lernbereitschaft, Verlässigkeit und Genauigkeit
- Interesse am kirchlichen Gemeindeleben,
- Vorteil: abgeschlossener Pfarrsekretariatskurs aber der kann später absolviert werden.

Wir bieten:

- ein interessantes, vielseitiges Aufgabengebiet und Arbeit mit einem aktiven Pfarrteam.

Entlohnung:

• nach der Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien. Das monatliche Grundgehalt beträgt **brutto € 1150,-** (14x p.a.) und wird gemäß Anrechnung von Vordienstzeiten und Zusatzqualifikationen angepasst.

Dienstbeginn: ab sofort

Bewerbungen mit Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte an: **Pfarre Währing Teilgemeinde St. Gertrud,**

z.H.: **Hannes Traxler**

Adresse: 1180 Wien, Maynollogasse 3

E-Mail: hannes.traxler@pfarre-waehring.at