

Stellenausschreibung Pfarrsekretariat

In der Pfarre Votivkirche ist ab sofort die Stelle einer Sekretariatskraft mit einem Beschäftigungsumfang von 20 Stunden neu zu besetzen.

Aufgaben

- Eigenständige Durchführung allgemeiner Verwaltungs- und Büroarbeiten
- Terminkoordination
- Parteienverkehr persönlich, telefonisch, schriftlich: Anmeldung zu Taufen und Trauungen, Entgegennahme von Messintentionen,...
- Verwaltung und Aktualisierung der pfarrlichen Bücher
- Archivierung der Belege und Ablage der pfarrlichen Dokumente
- Barkassenführung, Belegaufbereitung für die Buchhaltung
- Erledigung der laufenden Bestellungen bei Firmen
- Koordination der Kirchenkonzerte
- Führen der Personalakten

Fachliche und persönliche Voraussetzungen

- Zugehörigkeit zur und Identifizierung mit der katholischen Kirche
- Fähigkeit zur selbständigen Organisation des Arbeitsplatzes, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion
- Sicherer Umgang mit Bürossoftware (macOS High Sierra) und Kommunikationsmittel (Telefon, E-Mail)
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wären von Vorteil
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zu kreativen Lösungen und organisatorisches Talent
- Höflicher, respektvoller und freundlicher Umgang im Parteienverkehr und mit Ehrenamtlichen und im Team
- PfarrsekretärlInnenkurs, rs2 und Matrikenkurs

Gehalt

die Entlohnung erfolgt nach dem Gehaltsschema der Erzdiözese Wien

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die Ausbildung und Zeugnisse) an: office@votivkirche.at