

Die Pfarre Breitensee in 1140 Wien sucht

eine Pfarrsekretärin oder einen Pfarrsekretär

für 20 Wochenstunden an 4-5 Werktagen.

Dienstort

Pfarre Breitensee
Laurentiusplatz 2
1140 Wien

Aufgaben

- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonate, Schriftverkehr, Pfarraussendungen, Ablage)
- ✓ Parteienverkehr (z.B. Taufanmeldungen, Trauungsanmeldungen, Wiedereintritte, Messintentionen, Rechnungen, Spenden)
- ✓ Belegwesen -Rechnungslegung, Kassenverwaltung und Buchhaltung
- ✓ Bestellungen für den laufenden Betrieb
- ✓ Pfarrkalender, Terminverwaltung

Fachliche und persönliche Voraussetzungen

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

Entlohnung

nach der Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien.

Mindestbruttogehalt zu Dienstbeginn bei 20 Wochenstunden: € 1.149,25

Dazu kommen: Anrechnung von Vordienstzeiten, gegebenenfalls Sozialzulagen, Gehaltserhöhung nach Abschluss der Ausbildung (Pfarrsekretariatskurs).

Dienstbeginn

Juni 2025 mit vorheriger Einschulung im Mai 2025

Kontakt bei Rückfragen: Mag. Fröschl: 0660 65 34 064

Bewerbung

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

Pfarrer Mag. Fröschl
Laurentiusplatz 2
1140 Wien
per mail: pfarrer@pfarre-breitensee.at

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