

PfarrsekretärIn (15 WStd.):

Kanzleileitung, Halten der Kanzleistunden (voraussichtlich 4-6 WStd., noch zu vereinbaren) und Klientenverkehr, Brief- und Emailbearbeitung, Buchhaltung und alles damit Verbundene, Kontakt zum Pastoralrat und VVR und weiteren Ehrenamtlichen

und

SonntagsmesnerIn (5 WStd.):

Vorbereiten der Messen Sa 18h, So 10h und 18h; Enge Zusammenarbeit mit unseren ehrenamtlichen Mesnern; Sakristei, Messgewänder, Geräte und Bücher in Ordnung halten (alle 8 Wochen ein freier Sonntag nach Vereinbarung)

Bewerbung bitte an die Pfarre Schottenfeld: schriftlich oder per Email: Westbahnstraße 17, 1070 Wien oder pfarre@pfarreschottenfeld.at