

Pfarre Unter St. Veit - Zum Guten Hirten

1130 Wien, Bossigasse 68-70

Stellenbeschreibung Pfarrsekretär/in

Die Pfarre Unter St. Veit-Zum Guten Hirten (9113) im Stadtdekanat Hietzing verfügt über zwei Pfarrkanzleien (1130, Wittegasse 4 und 1130, Bossigasse 68-70) und beschäftigt zwei Pfarrsekretärinnen. Für die Pfarrkanzlei in Unter St. Veit (Wittegasse 4) wird eine Pfarrsekretärin/ein Pfarrsekretär mit 15 Stunden/Woche gesucht. Die Anstellung sollte so bald als möglich, spätestens aber im September 2021 erfolgen können.

Nach der Pensionierung der derzeitigen Pfarrsekretärin in der Bossigasse, ist eine zusätzliche Übernahme dieser Stelle möglich und gewünscht.

Sekretariatsaufgaben in der Pfarrkanzlei Unter St. Veit (Wittegasse 4):

- Parteienverkehr (Empfang und Vermitteln von Besuchern; Erstkontakt bei Taufen, Trauungen; Anmeldung für Erstkommunion- und Firmvorbereitung etc., Annahme von Intentionen)
- Erledigung des Postverkehrs (Eingang, Ausgang, E-mail)
- Telefondienst

Organisation des Pfarrbüros und -betriebs:

- Terminplanung sowie Koordination von Terminen und Räumen
- Veranstaltungsplanung und Koordinierung (Sternsinger, Flohmärkte etc.)
- Div. administrative Tätigkeiten
- Bestellung von Materialien

Matrikenführung:

- Arbeit mit dem Matrikenprogramm (Jahrgangslisten etc.)
- Annahme von Anmeldungen (Taufe, Erstkommunion, Firmung, Trauung, Reversion, Konversion), Erstellen der entsprechenden Protokolle (Aufnahme und Verarbeitung von Personalien), Ausstellen von Dokumenten (Taufschein, Firmkarte etc.)

Buchhaltung:

- Kassaführung (Abrechnung von Intentionen, Messaushilfen, pfarrlichen Einnahmen und Ausgaben etc.)
- Budgetierung

Öffentlichkeitsarbeit:

- Schaukasten- und Plakatgestaltung, Terminblatt

- Pfarrwebsite
- Verfassen von Verlautbarungen für den Sonntagsgottesdienst

Voraussetzungen:

- Gute EDV- und Internet-Kenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit: ein offenes Ohr, ein freundliches und höfliches Auftreten, Freude an Begegnungen/Kontakten
- Grundkurs für Pfarrsekretärinnen (inkl. Matrikenkurs und rs2-Buchhaltung) muss absolviert werden, sofern nicht schon vorhanden.

Bei Interesse kontaktieren Sie bitte Dechant Stefan Reuffurth unter der Telefonnummer 01/8772261-12 oder per E-Mail stefan.reuffurth@katholischekirche.at