



PFARRE INZERSDORF ST. NIKOLAUS

1230 Wien, Draschstraße 105, Tel. +43 664 886 32 680

E-Mail: pfarre.inzersdorf@katholischekirche.at www.pfarresanktnikolaus.at

Pfarre Inzersdorf St. Nikolaus sucht per sofort ein/e Pfarrsekretär/in im Ausmaß von 20 Wochenstunden

Aufgaben:

- Eigenständige Verwaltung- und Büroarbeiten inkl. der Koordination der pfarramtlichen Aufgaben mit Online Kalenderführung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonate, Schriftverkehr, Pfarraussendungen, Ablage)
- Parteienverkehr (Taufanmeldungen, Trauungsanmeldungen, Wiedereintritte, Messintentionen,)
- Verwaltung der Matriken
- Einteilung, Verrechnung und Organisation der Begräbnisleiter nach Meldung von Einsegnungsdienst sowie Friedhofsdiest
- Bestellungen für den laufenden Betrieb
- Koordination/ Termin Verwaltung diverser Firmen bei regelmäßigen Überprüfungen der MA34
- Allgemeine Buchhaltungstätigkeiten (Kassabuch und Belegsaufbereitung)
- Kassaführung und Bank

Fachliche und persönliche Voraussetzung:

- Zugehörigkeit und Identifizierung mit der katholischen Kirche
- Einwandfreies Leumundszeugnis
- Erfahrung im administrativen Bereich
- höflicher und freundlicher Umgang im Parteienverkehr
- Sicherer Umgang mit Bürossoftware (Word, Excel, MS-Office, Google Kalender)
- Emphatisches Auftreten, Verantwortungsbewusst, Genaugkeit und Diskretion
- Abgeschlossener Pfarrsekretär/innen Kurs von Vorteil

Entlohnung:

Nach der Dienst- und Besoldungsordnung II der Erzdiözese Wien.

Mindestbruttogehalt zu Beginn bei 20 Wochenstunden € 1.149,25

Anrechnung von Vordienstzeiten, gegeben falls Sozialzulagen, zusätzliche Dienstfreie Werkstage über die gesetzlichen Bestimmungen hinaus: Hl. Abend, Silvester, Gründonnerstag, Karfreitag, Allerseelen und Leopolditag, Gehaltsgruppen Steigerung nach Ausbildung zur/m Pfarrsekretär/in

Dienstbeginn: Juni 2025

BEWERBUNG:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie Nachweise über Ausbildung und Zeugnisse an:

Dechant Mag. Bernhard Pokorny

Draschstraße 105, 1230 Wien

0664/ 6101186 bernhard.pokorny@karoliebe.at

[Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.](#)