

# **Die Pfarre Neuerdberg braucht dringend Hilfe**

## **Pfarre NEUERDBERG - PfarrsekretärIn**

### **Aufgaben:**

- Matriken (Tauf- und Trauungsanmeldungen bzw. Ausstellen von Tauf/Trauungsscheinen)
- Buchhaltung (rs2 – Vorkontieren; einfache Buchhaltungstätigkeiten, Kassabuchführung)

### **Stundenausmaß und Wochentage nach Vereinbarung (bis maximal 10 Stunden)**

### **Bedingung:**

**Berechtigung, Zugang und Kenntnis im Umgang mit KIS  
(und rs2) muss vorhanden sein**

### **Entlohnung:**

Monatliches Gehalt nach dem Gehaltsschema der Erzdiözese Wien

**Bewerbung** mit entsprechenden Berechtigungsunterlagen **an die Pfarre Neuerdberg** (Pfarrer Franz Lebitsch, [pfarre.neuerdberg@donbosco.at](mailto:pfarre.neuerdberg@donbosco.at), 01/713 46 37)