

Die Pfarre Neuerberg braucht dringend Hilfe

Pfarre NEUERBERG - 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 Neuerberg** (Pfarrer Franz Lebitsch, pfarre.neuerberg@donbosco.at, 01/713 46 37)