

Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär

mit einem Beschäftigungsumfang von 8 Wochenstunden für 6 Pfarren

Zu diesem abwechslungsreichen Aufgabengebiet gehören:

- Eigenständige Verwaltungs- und Büroarbeiten einschließlich der Koordination der pfarramtlichen Aufgaben (Erstkommunion, Firmung, Beerdigungen, Messintentionen,...)
- Büroorganisation, Korrespondenz, Abwicklung von Schriftverkehr und Postversand, Führung von Onlinekalender-Pastoralkalender
- Matrikenverwaltung: Erhebung der Daten für Taufen, Trauungen...; Matrikennachtragungen von Firmung, Todesfälle...; Matrikenauskunft
- Kassenführung: Belegaufbereitung für die Buchhaltung
- Parteienverkehr (Tauf- und Trauungsanmeldungen, Hilfesuchende, Messintentionen,...)
- Öffentlichkeitsarbeit: Beiträge für Pfarrblatt sammeln
- Friedhofsverwaltung: Gnadendorf, Grafensulz und Michelstetten

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Zugehörigkeit zur und Identifizierung mit der katholischen Kirche
- sicherer Umgang mit Bürosoftware (Word, Excel, MS-Office) und Kommunikationsmitteln (Telefon, E-Mail)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zur selbstständigen Organisation des Arbeitsplatzes, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion
- ausgezeichnete Kenntnisse (in Wort und Schrift) der deutschen Sprache
- Pfarrsekretärinnen-Kurs und Matrikenkurs (kann berufsbegleitend nachgemacht werden)
- höflicher und freundlicher Umgang im Parteienverkehr

Gehalt:

entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien

Kontakt: Pater Mag. Nicholas Mathew Thenammakkal OFM Conv.

Mob: 0664/6216835

E-Mail: nicholas.mathew@katholischekirche.at

