Pfarrsekretärin bzw. Pfarrsekretär

PFARRE
PILLICHSDORF
2211 Kirchenplatz 1
Tel. 02245/ 2382
E-Mail: pfarre.pillichsdorf@katholischekirche.at

im Beschäftigungsumfang von **15 Wochenstunden** für den Pfarrverband Pillichsdorf (Pfarren Großengersdorf, Obersdorf und Pillichsdorf) gesucht.

Dienstbeginn: 01. Jänner 2027
Dienstort: Pfarrkanzlei der Pfarre Pillichsdorf, Kirchenplatz 1, 2211 Pillichsdorf
Mindestgehalt: 880 € (Grundgehalt gemäß Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Verwaltungs- und Büroarbeiten einschließlich der Koordination der pfarrlichen Aufgaben (Begräbnisse, Erstkommunion, Firmung, Messintentionen, etc.)
- Büroorganisation, Korrespondenz, Abwicklung von Schriftverkehr und Postversand
- Matrikenverwaltung: Erhebung der Daten für Taufen und Trauungen sowie Nachtragungen bei Firmungen und Todesfällen
- Kassenführung sowie Belegaufbereitung für die Buchhaltung
- Bestellung von Materialien für den pfarrlichen Betrieb
- Parteienverkehr
- Öffentlichkeitsarbeit

Das bringen Sie mit:

- Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware (Excel, MS-Office, Word) und Kommunikationsmitteln (Telefon, E-Mail)
- Fähigkeit zur selbständigen Organisation des Arbeitsplatzes
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Höflicher Umgang im Parteienverkehr
- Diskretion
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- PfarrsekretärInnen-Kurs und Matrikenkurs der Erzdiözese Wien (Diese Kurse können nach Dienstantritt berufsbegleitend nachgeholt werden)

Bewerbungsfrist:

- 30. November 2026

Kontakt:

Bei Interesse wenden Sie sich mit einer schriftlichen Bewerbung an:
Herrn Pfarrprovisor Mag. Thorsten Rabel
E-Mail: thorsten.rabel@katholischekirche.at