18.03.2024

Pfarre St. Valentin-Landschach

Wir suchen ab sofort **eine Pfarrsekretärin/einen Pfarrsekretär (Karenzvertretung)** mit einem Beschäftigungsumfang von **12-15** Wochenstunden.

Ihre Aufgaben	• eigenständige Büroverwaltung und -organisation • pfarrliche Terminplanung und -koordination (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse, Veranstaltungen, Führung von Onlinekalendern) • Führung der pfarrlichen Matriken • Kassaführung (Vergabe und Verrechnung von Messstipendien, Einhebung der Friedhofsgebühren) • Buchhaltung: Buchungstätigkeit • Friedhofsverwaltung: Verwaltung und Vergabe der Gräber
Ihre Kompetenzen	• Abgeschlossene Ausbildung: Handelsschule, Lehrabschluss als Bürokauffrau/ -mann • Erfahrung in der Büroverwaltung • sehr gute EDV-Kenntnisse • Berufserfahrung erwünscht • Selbständigkeit, Einsatzfreude, strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit • Diskretion und Loyalität • Zustimmung zur Lehre der katholischen Kirche
Ihr Gehalt	entsprechend der Dienst- u. Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den erforderlichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) ab sofort an P. Philemon Dollinger OCist, Peter-Johann-Platz 1, 2532 Grafenbach bzw. an p.philemon@stift-heiligenkreuz.at.