PFARRE INZERSDORF ST. NIKOLAUS
1230 Wien, Draschestraße 105, Tel. +43 664 886 32 680
E-Mail: pfarre.inzersdorf@katholischekirche.at www.pfarresanktnikolaus.at

Die Pfarre Inzersdorf St. Nikolaus (Entwicklungsraum Pfarrverband Favoriten Südost & Pfarre St. Nikolaus)

sucht

eine/n Pfarrsekretär/in

im Ausmaß von 20 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Organisations- und Büroarbeiten inkl. Koordination aller pfarramtlichen Aufgaben sowie Online-Kalenderführung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonate, Schriftverkehr, Pfarraussendungen, Bestellungen)
- Auskunftserteilung über Gottesdienste, Sakramenten-Spendung sowie pfarrliche Angebote
- Parteienverkehr (Anmeldungen zu Taufen, Trauungen, Erstkommunion, Firmung, Kirchen-Wiedereintritte, Messintentionen,…)
- Matrikenverwaltung
- Pflege der Pfarrkartei
- Organisation und Verrechnung der Begräbnisleiter nach Meldung von Einsegnungs- sowie Friedhofsdienst / Terminabstimmungen mit Angehörigen und Seelsorgern
- Termin-Koordination mit diversen Firmen bei regelmäßigen Überprüfungen durch die Gemeinde Wien MA34
- Allgemeine Buchhaltungstätigkeiten (Kassaführung, Kassabuch und Belegaufbereitung)
- Aktualisierung von Aushängen in den Schaukästen
- Mitgestaltung der Pfarrmitteilungen
- Zusammenarbeit mit Pfarrgemeinderat, ehrenamtlichen Mitarbeitenden und kirchlichen Stellen
- Erstellung der Geburtstagsbriefe und Versandvorbereitung
- Unterstützung bei der Planung von Feiern und kirchlichen Veranstaltungen
- Dokumentenarchivierung

Ihre Fachlichen und persönlichen Voraussetzungen:

- Zugehörigkeit zur und Identifizierung mit der katholischen Kirche
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware (Word, Excel, MS-Office, Google Kalender)
- Engagiertes, freundliches und höfliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und Diskretion
- Einwandfreies Leumundszeugnis
- Idealerweise ein bereits absolvierter Pfarrsekretär/innen Kurs

PFARRE INZERSDORF ST. NIKOLAUS
1230 Wien, Draschestraße 105, Tel. +43 664 886 32 680
E-Mail: pfarre.inzersdorf@katholischekirche.at www.pfarresanktnikolaus.at

Ihre Entlohnung:

- Gemäß der Dienst- und Besoldungsordnung II der Erzdiözese Wien.
  Bruttomonatsgehalt bei Neueinstieg für 20 Wochenstunden € 1.149,25
- Anrechnung von Vordienstzeiten
- gegebenenfalls Sozialzulagen
- zusätzliche dienstfreie Werktage über die gesetzlichen Bestimmungen hinaus: Hl. Abend, Silvester, Gründonnerstag, Karfreitag, Allerseelen und Leopolditag,
- Neueinstufung der Gehaltsgruppe nach abgeschlossener Ausbildung zur/m Pfarrsekretär/in
- Gutes Arbeitsklima im Team

Dienstbeginn 1. Dezember 2026

BEWERBUNG:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie Ausbildungsnachweisen oder Zeugnissen an:

Pfarrer Gregor Jansen
Draschestraße 105, 1230 Wien
pfarre.inzersdorf@katholischekirche.at

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.