

Der Pfarrverband unter der Mandling (Pfarre Berndorf St. Margareta, Grillenberg und Hernstein) sucht ab sofort oder spätestens ab 1.1.2025 eine Pfarrsekretärin oder einen Pfarrsekretär im Ausmaß von 23 Wochenstunden

**Aufgaben:**

- Erstkontakt mit Personen, die eine Taufe, Trauung und ähnliches anmelden
- Schriftverkehr, Adressverwaltung, Ablage
- Führung der Matriken und Altmatriken
- Pfarrbuchhaltung (z.B. Kassabuch und Vorbereitung der Belege für die Regionalbuchhaltung der Erzdiözese Wien)
- Erstellung des Pfarrblattes, diverse Plakate, Listen und Einladungen, ...
- Koordination der Pfarrtermine

**Wir erwarten:**

- Erfahrung als Pfarrsekretärin oder Bereitschaft zur Absolvierung der entsprechenden Kurse zur Ausbildung zur Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär
- Freude am selbstständigen Arbeiten
- Interesse an Kirche und Religion
- Erfahrung mit KIS / oder verpflichtender Kurs
- Buchhaltungskenntnisse
- Gute Computerkenntnisse (besonders Word, Excel und Powerpoint)
- Kontaktfreudigkeit
- Ordnungssinn
- Teamfähigkeit

**Wir bieten:**

- Teilweise individuelle Zeiteinteilung
- Unterstützung für fehlende Kurse
- Einzelarbeitsplatz

Besoldung nach der Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien (ca. € 1.250 brutto f. 23 Wochenstunden, je nach Einstufung aufgrund Schulbildung und Vordienstzeiten)

**Bewerbungen ab sofort an:**

Pfarre Berndorf St. Margareta,

Margaretenplatz 3, 2560 Berndorf;

Pfarrer Christian Lechner, Tel.: 0664/621 68 90 oder

[Pfarre.Berndorf@katholischekirche.at](mailto:Pfarre.Berndorf@katholischekirche.at)