

**Röm.-kath. Pfarre Altlerchenfeld
1070 Wien, Mentergasse 13**

Tel.: 01/523 32 10

E-Mail:

pfarre.altlerchenfeld@katholischekirche.at

<http://www.pfarrealterchenfeld.at>



Die Pfarre Altlerchenfeld sucht zum sofortigen Eintritt eine/n
Pfarrsekretär/in für 25 Wochenstunden

Tätigkeitsbereich:

- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten wie Schriftverkehr, Telefonate, Terminkoordination, Bestellungen, Führen der Personalakte
- Interne und externe Kommunikationsstelle
- Matrikenverwaltung (Aktualisierung der Altmatriken, laufende Matrikenfälle wie Taufen oder Trauungen)
- Kassaführung, Vorbereitung zur Buchhaltung
- Parteienverkehr

Voraussetzungen:

- Gute MS Office -Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft zur Weiterbildung (div. Schulungen für Pfarrangestellte, falls noch nicht vorhanden)
- Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit und Diskretion
- Zugehörigkeit zur und Identifizierung mit der katholischen Kirche

Rahmenbedingungen:

- Interessante und vielfältige Tätigkeit im kirchlichen Dienst
- Umfangreiche fachliche Einschulung
- Entlohnung gemäß Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien

Ihre Bewerbungsunterlagen übermitteln Sie bitte ehestmöglich an die Pfarre Altlerchenfeld, z.H. Herrn Pfarrer P. Jean Bosco Tabana Gnombeli MI, pfarre.altlerchenfeld@katholischekirche.at