

Die Pfarre St. Josef Sandleiten in 1160 Wien sucht ab August 2024 eine/n Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär im Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden.

Aufgabengebiete:

- Eigenständige Durchführung allgemeiner Verwaltungs- und Büroarbeiten (Schriftverkehr, Telefonate ...)
- Finanzangelegenheiten (Kassaführung, Zahlungsverkehr, Vorbereitung der Buchhaltungsbelege, Bank ...)
- Persönlicher, telefonischer und schriftlicher Parteienverkehr (Trauungs- und Taufanmeldungen, Begräbniskoordination, Entgegennahme von Messintentionen, Caritas-Anfragen ...)
- Terminkoordination (Pfarrkalender) mit Pfarrangehörigen und MitarbeiterInnen
- Ansprechperson für BesucherInnen, Gäste der Pfarre und Bedürftige
- Verwaltung der Personalakten
- Ansprechperson betreffs der Instandhaltung der Gebäude und Erledigung der laufenden Bestellungen bei Firmen

Anforderungsprofil:

- Zugehörigkeit zur und Identifizierung mit der katholischen Kirche
- Grundkenntnisse in Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit gängiger Software (Word, Excel, Online-Tools) und Kommunikationsmittel (Telefon, E-Mail, Social Media)
- Arbeiten mit dem EDV-Finanzprogramm der EDW
- Matrikenverwaltung und Führung der Pfarrchronik
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Idealerweise PfarrsekretärInnenkurs, rs2- und Matrikenkurs (kann nachgemacht werden)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Führerschein Gruppe B und eigenes Fahrzeug von Vorteil

Gehalt: Die Entlohnung erfolgt nach dem Gehaltsschema der Erzdiözese Wien.

Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die Ausbildung und Zeugnisse) an franziska.seiser@sandleiten.at