

Die Pfarre Unterheiligenstadt in 1190 Wien sucht einen Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär

Mit einem Beschäftigungsausmaß von 12 Wochenstunden.

Die Aufgabengebiete umfassen:

- Eigenständige Durchführung allgemeiner Verwaltungs- und Büroarbeiten
- Terminkoordination mit Pfarrangehörigen, Firmen,...
- Erledigung der laufenden Bestellungen bei Firmen
- Parteienverkehr persönlich, telefonisch, schriftlich: Anmeldung zu Taufen und Trauungen, Entgegennahme von Messintentionen, Gespräche mit Bedürftigen,...
- Verwaltung und Aktualisierung der pfarrlichen Bücher
- Barkassenführung, Belegaufbereitung für die Buchhaltung
- Archivierung der Belege und Ablage pfarrlicher Dokumente
- Arbeiten mit dem EDV- Finanzprogramm der EdW
- Führen der Personalakten

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Zugehörigkeit zur und Identifizierung mit der katholischen Kirche
- Fähigkeit zur selbständigen Organisation des Arbeitsplatzes, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware (Word, Excel) und Kommunikationsmittel (Telefon, E-Mail)
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Stressresistenz
- Fähigkeit zu kreativen Lösungen und organisatorisches Talent
- Höflicher, respektvoller und freundlicher Umgang im Parteienverkehr, Ehrenamtlichen und im Team
- Pfarrsekretär*innenkurs, rs2- und Matrikenkurs (kann berufsbegleitend nachgemacht werden)

Gehalt:

die Entlohnung erfolgt nach dem Gehaltsschema der Erzdiözese Wien

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die Ausbildung und Zeugnisse) an: kanzlei@pfarreuh.at