



**Katholische Kirche Kärnten**  
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Das Bischöfliche Seelsorgeamt der Diözese Gurk-Klagenfurt sucht  
im Bereich Familie und Lebensbegleitung eine/n

# Assistenten/in im Katholischem Familienwerk

**19 Wochenstunden • ehestmöglich • Dienort Klagenfurt**

Das Katholische Familienwerk KFW ist gemeinsam mit dem Familienreferat das  
diözesane Kompetenzzentrum für Beziehung, Ehe und Familie.

## Ihre Aufgaben sind

- Verwaltung der Korrespondenz und des Schriftverkehrs
- Office Management (Telefonate, Terminplanung, etc.)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Verträge, Buchhaltung, Dokumentation und Archivierung)
- Betreuung der Kundenkontakte
- Backoffice-Tätigkeiten für KFW und das Referat, wie z.B. Adressverwaltung, Statistiken und Auswertungen

## Wir erwarten

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Erfahrung in der Büroorganisation sowie Buchhaltungskennntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbständiges Arbeiten in Zusammenarbeit mit den Fachvorgesetzten
- Teamgeist und Kommunikationsstärke
- Führerschein B
- Christliche Grundhaltung und Zugehörigkeit zur Kirche

**Wir bieten Ihnen** ein interessantes und herausforderndes Aufgabengebiet im Team Beziehung, Ehe und Familie. Entlohnung nach dem Gehaltsschema der Diözese Gurk in der Besoldungsstufe C (abhängig von Ausbildung und Berufserfahrung mindestens 2.239,28 € brutto/Monat auf Vollzeitbasis)

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer **Bewerbung** mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen  
**bis spätestens 21.01.2025 per E-Mail (Anhänge ausschließlich im PDF-Format)** an:

PERSONAL@KATH-KIRCHE-KAERNTEN.AT