



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Pfarrsekretär:in

Kötschach, Mauthen

Für die **Pfarrren Kötschach und Mauthen** wird **mit 1. Jänner 2025** ein Pfarrsekretär/eine Pfarrsekretärin im Ausmaß von **12 Wochenstunden** eingestellt. Der Arbeitsplatz befindet sich in den Pfarrhöfen Kötschach und Mauthen.

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung
- Matrikenführung
- Mitarbeit beim Pfarrblatt (Terminseiten, Kranzablösen, Statistiken)
- Intentionen
- Gottesdienstordnung
- Büroorganisation (Schriftverkehr, Mailbeantwortung)
- Organisatorische Unterstützung des Pfarrprovisors und der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen

Ihr Profil:

- Mehrjährige Tätigkeit im bürokaufmännischen bzw. im sekretariellen Bereich
- Christliche Lebenseinstellung
- Kenntnisse im Umgang mit Office Paket, Internet, Outlook
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Flexibilität
- Führerschein B

Unser Angebot:

- Umfassende Ausbildung zur Pfarrsekretärin / zum Pfarrsekretär
- Diözesane Einschulung und Einbegleitung am Arbeitsplatz
- Offenes und wertschätzendes Arbeitsklima
- Mindestbruttomonatsentgelt von € 694,63 p.m. Bei entsprechender Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Bewerbungsunterlagen:

Die Bewerbung mit Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf mit Foto, Schulabschluss-, Weiterbildungs- und Arbeitszeugnissen (in Kopie), Mail-Adresse und Telefonnummer ist bis zum **27. November 2024** zu richten an das:

Institut für kirchliche Ämter und Dienste

Dr. Michael Kapeller, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt a.W.
oder im **pdf-Format**: aemter-dienste@kath-kirche-kaernten.at