

Diözese St. Pölten, Domplatz 1, 3100 St. Pölten

Stellenausschreibung

Als römisch-katholische Diözese St. Pölten stehen wir für ein breites seelsorgliches Angebot im westlichen Niederösterreich. Unsere Mitarbeiter/innen sichern und bieten Strukturen, Services, Beratung und Begleitung für ca. 450.000 Gläubige in 422 Pfarren.

Für die **Pfarre Tulln-St. Severin** suchen wir eine/n

Pfarrsekretär/in ab 1. Juni 2023

Dienstort: **Tulln-St. Severin** | Anstellung: **Teilzeit (20 Stunden)**

Ihre Aufgaben

- Schriftlicher, persönlicher und telefonischer Service für die Pfarrangehörigen
- Büroverwaltung und -organisation (Post, Telefon, Korrespondenz, Archivierung...)
- Koordinierung der pfarrlichen Termine (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse, Veranstaltungen)
- Führung der Matriken
- Buchhaltung: Sammlung der Belege, Erstellung der Kirchenrechnung

Ihr Profil

- Kommunikative, kooperationsfähige und ausgeglichene Persönlichkeit
- Erfahrung in der Büroverwaltung und -organisation (MS-Office-Kenntnisse)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Diskretion
- Wertschätzender Umgang mit Menschen, insbesondere mit Hilfesuchenden

Pastorales Personal

Domplatz 1
3100 St. Pölten

T +43 676 8266 88 360
E t.markgraf@dsp.at

dsp.at

- Identifikation mit den Werten der katholischen Kirche und aktives Mitglied der katholischen Kirche
- Bereitschaft zur vorgesehenen Aus- und Weiterbildung

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in engagierten Teams
- Familiäres und familienfreundliches Betriebsklima
- ein Mindestgehalt von EUR 2.071,70 brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten. Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation ist eine höhere Einstufung möglich.

Bewerbungen

inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sind bis spätestens 15. Mai 2023 an Theresia Markgraf, Koordinatorin für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, unter t.markgraf@dsp.at erbeten.