

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ab sofort für den Seelsorgeraum Mittleres Wipptal mit den Pfarren Matrei am Brenner, Gschnitz und Navis unter der Leitung von Dekan Cons. Augustin Ortner eine/n

Pfarrsekretär/in

(20 Wochenstunden - Karenzvertretung)

Ihre Aufgaben:

- Pfarrliche Büroarbeiten (Erstellung der Gottesdienstordnung, Führung der Pfarrkartei, allgemeiner Schriftverkehr, Ausstellung von Urkunden,...)
- Vorbereitung der Pfarrbuchhaltung, Erledigung der Bankangelegenheiten
- Arbeitsort ist Matrei am Brenner

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung
- Berufspraxis im Verwaltungsbereich
- Gute EDV-Kenntnisse
- Persönliche Lebensgestaltung aus dem Glauben
- Identifikation mit dem Grundauftrag der Kirche
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Taktgefühl und Diskretion

Das bieten wir:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Einschulung in die diözesanen EDV-Programme (Pfarrkartei, Matrikenführung, Buchhaltung)
- Fort- und Weiterbildung, Supervision
- Gehalt lt. KV der Diözese Innsbruck, mind. € 1.143,00 brutto/Monat (KVV/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 31.01.2023 mit dem Betreff „Matrei am Brenner“, an:

Fachreferentin Zentraler Dienst Personal
Mag. Carola Moser-Plattner
Riedgasse 9-11
6020 Innsbruck
Email: Bewerbung@dibk.at