

Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht ehest möglich für die Pfarre Tarrenz unter der Leitung von Pfarrprovisor Mag. Josef Ahorn eine/n

Pfarrsekretär/in (8 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Pfarrliche Büroarbeiten (Erstellung der Gottesdienstordnung, Führung der Pfarrkartei, allgemeiner Schriftverkehr, Ausstellung von Urkunden,...)
- Führung der Pfarrbuchhaltung (Erledigung der Bankangelegenheiten, Erstellung der Kirchenrechnung)
- Arbeitsort ist Tarrenz

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. € 426,20 brutto/Monat (KVV/1) zzgl. möglicher Zulagen lt. KV

Bei Interesse und entsprechender Qualifikation kann diese Stelle auch in Verbindung mit der Pfarrhelfer/innenstelle (12 Wochenstunden) wahrgenommen und kombiniert werden.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 22.10.2020 mit dem Betreff „Pfarre Tarrenz“, an:

Referentin für das Pfarrpersonal
Mag. Carola Moser-Plattner
Riedgasse 9-11
6020 Innsbruck
Email: Personalreferat@dibk.at