

Stellenausschreibung Pfarrsekretariat Katholische Pfarrgemeinde Elixhausen



Beschäftigungsmaß: 13,5 Wochenstunden

Aufgaben:

„Klassische“ Bürotätigkeit (Schriftverkehr, Mail- und Telefonverkehr, Kassaführung, ...), Betreuung der Pfarrmitglieder im Rahmen der Büro-Öffnungszeiten, Matrikenführung, Buchhaltung, Koordination und Organisation der pfarrlichen Abläufe in Zusammenarbeit mit Pfarrassistent, Pfarrprovisor, Pfarrgemeinde- und Pfarrkirchenrat.

Voraussetzungen:

EDV-Kenntnisse (MS Office), Kenntnisse in Buchhaltung, Loyalität und Teamfähigkeit, grundsätzliche Identifikation mit dem Leitbild der Pfarrgemeinde, Freundlichkeit und Freude an der Arbeit mit Menschen. Die nachträgliche berufsbegleitende Pfarrsekretariatsausbildung durch die Erzdiözese Salzburg wird erwartet.

Mindestgehalt

für 13,5 Wochenstunden laut Anstellungsrichtlinien der Erzdiözese Salzburg für Pfarrsekretär*innen 846,95 Euro brutto, evtl. Anrechnung von Vordienstzeiten.

Nähere Infos

bei Pfarrassistent Gerhard Schaidreiter, gerhard.schaidreiter@eds.at,
0676 8746 6892,
oder während der Bürozeiten (Mi, 8.00 – 12:00 und Do, 15:00 – 18:00 Uhr) im
Pfarrbüro, 0662 8047 8117.

Schriftliche Bewerbung

an Katholische Pfarrgemeinde, z.Hd. Gerhard Schaidreiter,
gerhard.schaidreiter@eds.at bzw. Pfarrweg 1, 5161 Elixhausen.