



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 421 Pfarren.

Für den **Pfarrverband St. Franziskus im Waldviertel** mit den Pfarren Altmelon, Arbesbach, Griesbach, Langschlag und Oberkirchen suchen wir eine/n

Pfarrsekretär/in ab 1. Oktober 2024

Dienstort: **Arbesbach** | Anstellung: **20 Wochenstunden**

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
- 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 2.281,90 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. August 2024 an Theresa Markgraf, Koordinatorin für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, unter t.markgraf@dsp.at erbeten.