



## **Pfarre Maria Lourdes**

**Tivoligasse 20**

**1120 Wien**

Liebe Pfarrgemeinde, liebe Besucherinnen und Besucher!

Wir suchen ab 01.12.2023 eine Pfarrsekretärin/einen Pfarrsekretär mit einem Beschäftigungsmaß von 20 Wochenstunden für eine unbefristete Dauerstelle.

### **Die Aufgabenbereiche umfassen:**

- Eigenständige Verwaltungs- und Büroarbeiten inkl. Führung der pfarrlichen Bücher
- Parteienverkehr (wie zum Beispiel Tauf- und Trauungsanmeldungen, Entgegennahme von Messintentionen)
- Matrikenverwaltung (Schulung nötig und möglich, sofern nicht vorhanden!)
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Schriftverkehr, Telefonate)
- Kassenführung und Zahlungsverkehr
- Terminkoordination/Pfarrkalender
- Ansprechperson für Instandhaltung der Gebäude
- Begräbniskoordination
- Aktualisierung der Pfarrhomepage
- Erledigung der laufenden Bestellungen (Hostien, WC-Papier, Kerzen, ...)

### **Fachliche und persönliche Voraussetzungen:**

- Identifizierung mit der katholischen Kirche
- sicherer Umgang mit Bürosoftware (Word, Excel) und Kommunikationsmitteln (Telefon, E-Mail), sowie generelle Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur selbstständigen Organisation des Arbeitsplatzes, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- PfarrsekretärInnenkurs und Matrikenkurs (kann nachgemacht werden)
- höflicher und freundlicher Umgang im Parteienverkehr

***Die Planung der Dienstzeiten erfolgt in Absprache mit dem Pfarrleitungsteam.***

### **Entlohnung:**

Die Entlohnung erfolgt nach dem Gehaltsschema der Erzdiözese Wien.

Ihre Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die Ausbildung und Zeugnisse) senden Sie bitte an: [office@maria-lourdes.at](mailto:office@maria-lourdes.at)

Wenn Sie eine geeignete Person, die Interesse haben könnte, kennen, schicken Sie diese Stellenanzeige bitte gerne weiter! Vielen Dank!