



Pfarre Feldkirchen an der Donau

Marktplatz 1, 4101 Feldkirchen an der Donau

Tel. (07233) 7236, Fax (07233) 7236-4

E-Mail: pfarre.feldkirchen.donau@dioezese-linz.at

<http://pfarre-feldkirchen-donau.at>

Kanzleistunden: Di 16.00–18.00, Do 8.00–11.00, Sa 8.00–9.30 Uhr



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Pfarre Feldkirchen/D. sucht

eine/n Pfarrsekretär/in

ab Herbst 2022

Beschäftigungsausmaß: 15 Wochenstunden (40%)

Aufgaben als Pfarrsekretär/in:

- Abwicklung des allgemeinen pfarrlichen Parteienverkehrs (Ansprechperson für sämtliche pfarrliche Angelegenheiten, Messtipendien usw.)
- Büroverwaltung und -organisation (Post, Telefon, Korrespondenz, Ablage, ...)
- Führung des pfarrlichen Kalenders (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse, Veranstaltungen)
- Führung der pfarrlichen Matriken und der Pfarrkartei
- Kassaführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit Zeichnungsberechtigung
- Buchhaltung: Sammlung der Belege, Erstellung der Kirchenrechnung
- Friedhofsverwaltung: Verwaltung, Rechnungserstellung (Gräber und Begräbnisse)
- Mögliche Option: Mitarbeit in der öffentlichen Bibliothek mit zusätzlich ca. 7 Wochenstunden (eigenständige Bewerbung nur für Bibliotheksmitarbeit ist auch möglich!)

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung: Handelsakademie bzw. HBLA, Lehrabschluss als Bürokauffrau/-mann
- Erfahrung in der Büroverwaltung und -organisation
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Berufserfahrung erwünscht

Soziale Kompetenzen:

- eine kommunikative, kooperationsfähige und ausgeglichene Persönlichkeit
- Selbstständigkeit, Einsatzfreude, Belastbarkeit, Flexibilität, strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Wertschätzender Umgang mit Menschen, insbesondere mit Hilfesuchenden
- Diskretion und Loyalität
- Klare Ausrichtung nach christlichen Werten mit Bezug zur Kirche
- Kenntnisse pfarrlicher Strukturen von Vorteil
- Bereitschaft zur vorgesehenen Aus- und Weiterbildung

Die Entlohnung erfolgt nach dem Kollektivvertrag der Diözese Linz: Verwendungsgruppe G3, Mindestentgelt/Stufe 1 € 886,00 für 15 Stunden, € 1.476,74 für 25 Stunden (2.215,00 für 100%). Eine höhere Stufe ergibt sich je nach anrechenbaren Vordienstzeiten. Nach Absolvierung der erforderlichen Kurse und zweijähriger Praxis im Sekretariat kann eine Umstufung in die Verwendungsgruppe G4 (Stufe 1 € 2.373,00 für 100%) erfolgen.

Bitte senden Sie uns Ihre **Bewerbung bis spätestens 30.6.2022** per Mail an Pfarrassistent Mag. Thomas Hofstadler, Marktplatz 1, 4101 Feldkirchen/D.
thomas.hofstadler@dioezese-linz.at