

Pfarre Erlöserkirche
Endresstraße 57A
1230 Wien
Tel 01/8887430
pfarre.erloeserkirche@katholischekirche.at



Stellenausschreibung

Die Pfarre Erlöserkirche, 1230 Wien, sucht zur Verstärkung des Teams ab Jänner 2025 eine(n)

Pfarrsekretär(in)

Mit 15 – 20 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Parteienverkehr
- Pfarrliche Büroarbeiten (Post, Telefon, Mails, Plakate, Archivierung, Einladungen, Listen, liturg. Kalender, Verlautbarungen, Newsletter etc.)
- Führung der Matriken
- Führung der Pfarrbuchhaltung (Belege, Kassabuch im RS2, Überweisungen etc.)
- Bankgänge
- Koordination von pfarrlichen Terminen (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse etc.)
- Koordination der Raumvermietungen
- Personalverwaltung (Raumpflegerin: Begleitung und Koordination, Urlaub, Zeitaufzeichnung etc.)
- Betreuung der ehrenamtlichen Mitarbeiter

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossener Pfarrsekretariatskurs
- Kommunikative, kooperationsfähige und ausgeglichene Persönlichkeit
- Freude an der Arbeit mit Menschen und Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Büroverwaltung und Organisation (MS Office Kenntnisse)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Diskretion, Loyalität, Belastbarkeit
- Wertschätzender Umgang mit Menschen, insbesondere mit Hilfesuchenden
- Identifikation mit der katholischen Kirche, aktives Mitglied

Was bieten wir:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- Fort- und Weiterbildung
- Teil eines lebendigen und aktiven Pfarrteams zu sein
- Entlohnung nach der Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an

pfarre.erloeserkirche@katholischekirche.at und vvr@pfarre-erloeserkirche.at