



PFARRSEKRETÄR:IN FÜR DIE PFARRGEMEINDE ST. MARIENKIRCHEN BEI SCHÄRDING

Pfarre Schärding

Verstärken Sie unser Team ab **1. Jänner 2026** | Teilzeit: 8 WoStd. / 21,33 %

Bewerbungsfrist: 5. Dezember 2025

Dienstort: St. Marienkirchen bei Schärding

Ihre Aufgaben

- Anlaufstelle im Pfarrbüro für Menschen, die mit uns Kontakt aufnehmen
- Administrative und organisatorische Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen der Pfarre
- Führung der Kassa, der pfarrlichen Matriken, der Pfarrkartei und des Pfarrkalenders (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse, Veranstaltungen)
- Standortübergreifendes Arbeiten mit anderen Pfarrsekretariaten
- Friedhofsverwaltung inkl. Rechnungserstellung (Gräber und Begräbnisse)

Ihre Kompetenzen

- Gute Anwenderkenntnisse MS Office / Office 365
- Erfahrung in der Büroverwaltung und -organisation von Vorteil
- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung, z.B. HAK oder Lehre von Vorteil
- Kommunikative und kooperationsfähige Persönlichkeit, wertschätzender Umgang mit Menschen und Diskretion
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Mitgliedschaft in der Katholischen Kirche

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche, serviceorientierte und sinnerfüllende Tätigkeit
- Zusammenarbeit mit engagierten ehren- und hauptamtlichen Menschen in der Pfarre
- Teamorientiertes Klima zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Essensgutscheine
- Sechs zusätzliche freie Tage über den gesetzlichen Urlaubsanspruch hinaus

Ihr Gehalt

min. € 2.668,00 brutto mtl. (G3) bei 100 % Anstellung

Es gilt der Kollektivvertrag der Diözese Linz. Ein höheres Gehalt steht beim Nachweis von anrechenbaren Vordienstzeiten zu. Bei mind. zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung und Übernahme entsprechender Aufgaben ist eine Einstufung in G4 (min. € 2.857,00 brutto mtl. bei 100 % Anstellung) möglich.

Wir freuen uns Sie kennen zu lernen!

Ihre Rückfragen richten Sie an:

Florian PFEIFFER
0676 8776 6511