

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Pfarre Sierning sucht
eine/n Pfarrsekretär/in
mit 01.11.2018
Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden (53,33%)

Aufgaben:

- Abwicklung des Parteienverkehrs (schriftliche, persönliche und telefonische Betreuung der Pfarrangehörigen bzw. von Hilfesuchenden)
- Büroverwaltung und -organisation (Post, Telefon, Korrespondenz, Ablage, ...)
- pfarrliche Terminplanung und -koordination (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse, Veranstaltungen, Vermietung FOKUS)
- Führung der pfarrlichen Matriken und der Pfarrkartei
- Kassaführung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit Zeichnungsberechtigung
- Buchhaltung: Sammlung der Belege, Erstellung der Kirchenrechnung
- Friedhofsverwaltung: Verwaltung und Vergabe der Gräber

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung: Handelsakademie, Lehrabschluss als Bürokauffrau/-mann
- Erfahrung in der Büroverwaltung und -organisation
- sehr 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
- Identifikation mit christlichen Werten und aktive Glaubenspraxis
- 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 € 1.077,27 für 53,33%. Eine höhere Stufe ergibt sich je nach anrechenbaren Vordienstzeiten.

Schriftliche bzw. elektronische Bewerbungen richten Sie bitte bis spätestens 25.07.2018 an die röm.-kath. Pfarre Sierning, Herrn Pfarrer Karl Sperker, Hochstraße 30, 4522 Sierning bzw. pfarre.sierning@dioezese-linz.at.