



## **Sekretär\*in** **der Katholischen Männerbewegung der Diözese Linz (KMB)**

Dienstbeginn: ehestmöglich  
37,5 h / Wo = 100 %

### **Aufgaben**

---

- ✓ Koordination der Büroabläufe
- ✓ Allgemeine Büroverwaltung und -organisation (Kund\*innenkontakt, E-Mail, Telefon, Korrespondenz, Adressverwaltung, Protokolle, Ablage, Aussendungen ...)
- ✓ Koordinations- und Organisationsaufgaben (Vorbereitung von Veranstaltungen, Diözesan- und Dekanatskonferenzen etc.)
- ✓ Service für Ehrenamtliche
- ✓ Finanzverwaltung (Spesenabrechnungen, Rechnungen ausstellen, Kontieren, Abrechnung von Veranstaltungen, Abrechnung von Subventionsansuchen ...); Inventur
- ✓ Mitarbeit bei der Erstellung der Erwachsenenbildungs-Statistik
- ✓ Datenverwaltung von Mitgliedern und Funktionären

### **Anforderungen**

---

- ✓ Erfahrungen in Büroverwaltung und -organisation sowie in Koordinations- und Projektarbeit
- ✓ Grundkenntnisse und praktische Erfahrung in Buchhaltung
- ✓ Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ✓ Sehr gute IT-Kenntnisse (Office Programme)
- ✓ Kommunikations-, Kontakt- und Begeisterungsfreudigkeit
- ✓ Selbständigkeit, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- ✓ Grundidentifikation mit der Katholischen Kirche
- ✓ Interesse an der Männerarbeit und Männerpastoral

### **Unser Angebot**

---

- ✓ Wertschätzende Führungskultur
- ✓ Zahlreiche Sozialleistungen (u.a. Fahrtkosten-, Familien-, Mittagessenzususs)
- ✓ Regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten

Entlohnung nach dem KV der Diözese Linz:  
Mindestentgelt / G 3 Stufe 1 für 100%: € 2.153 (höhere Stufe bei anrechenbaren Vordienstzeiten).  
Bei Erfüllung der Voraussetzungen G4 Stufe 1: € 2.307,- möglich