

Ausschreibung eines Dienstpostens für Sekretariat Regionalstelle Amstetten

in der Verwendungsgruppe C, Dienstklasse III(-IV)
mit **40 Wochenstunden, ab 1. September 2019**

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung
- **Freude** im Umgang mit Menschen
- Kenntnisse im IT-Bereich (Word und Excel 2010)
- **Teamfähigkeit**
- **Kommunikations-,** Kooperations- und **Konfliktfähigkeit**
- Bereitschaft und Fähigkeit zur beruflichen und persönlichen Weiterbildung
- Bewusste und gelebte Identifikation mit dem Glauben der katholischen Kirche

Aufgaben:

- Effiziente Kirchenbeitragseinhebung auf Grund der Kirchenbeitragsordnung
 - ⇒ bei persönlichen Vorsprachen
 - ⇒ beim Schriftverkehr
 - ⇒ im Telefondienst
- allgemeine Büroarbeiten (Post, Ablage, Meldedaten-, Matriken- und Listenbearbeitung etc.)
- Service- und Informationsstelle in der Diözese
- Grundsätzliche Auskünfte für pastorale Angelegenheiten

Entlohnung erfolgt auf Basis der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten für Zentralangestellte: Euro 1.604,50 zusätzlich Euro 173,70 Verwaltungsdienstzulage plus anrechenbare Dienstjahre.

Bewerbungen

sind bis spätestens **31. Mai 2019** an das Personalreferat der Diözese St.Pölten, Domplatz 1, 3100 St.Pölten, personalreferat@kirche.at, zu richten.