



## Stellenausschreibung

Als römisch-katholische Diözese St. Pölten stehen wir für ein breites seelsorgliches Angebot im westlichen Niederösterreich. Unsere Mitarbeiter/innen sichern und bieten Strukturen, Services, Beratung und Begleitung für ca. 450.000 Gläubige in 421 Pfarren.

Für die **Pfarre Pottenbrunn** suchen wir eine/n

### **Pfarrsekretär/in ab sofort**

Dienstort: **Pottenbrunn** | Anstellung: **Teilzeit (15 Stunden)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Schriftlicher, persönlicher und telefonischer Service für die Pfarrangehörigen
- Büroverwaltung und -organisation (Post, Telefon, Korrespondenz, Archivierung...)
- Koordinierung der pfarrlichen Termine (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse, Veranstaltungen)
- Führung der Matriken
- Buchhaltung: Sammlung der Belege, Erstellung der Kirchenrechnung

#### **Ihr Profil**

- Kommunikative, kooperationsfähige und ausgeglichene Persönlichkeit
- Erfahrung in der Büroverwaltung und -organisation (MS-Office-Kenntnisse)
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Diskretion
- Wertschätzender Umgang mit Menschen, insbesondere mit Hilfesuchenden
- Identifikation mit den Werten der katholischen Kirche und aktives Mitglied der katholischen Kirche
- Bereitschaft zur vorgesehenen Aus- und Weiterbildung

#### **Unser Angebot**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in engagierten Teams
- Familiäres und familienfreundliches Betriebsklima

- ein Mindestgehalt von EUR 2.281,90 brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten. Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation ist eine höhere Einstufung möglich.

### **Bewerbungen**

inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an Theresia Markgraf, Koordinatorin für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, unter [t.markgraf@dsp.at](mailto:t.markgraf@dsp.at) erbeten.