



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 den **Pfarrverband im Horner Becken** mit den Pfarren Dietmannsdorf, Röhrenbach, St. Marein, Mödring, Neukirchen, St. Bernhard und Strögen-Frauenhofen suchen wir eine/n

Pfarrsekretär/in ab sofort

Dienstort: **Horn** | Anstellung: **15 Wochenstunden**

Ihre Aufgaben

- Öffentlichkeitsarbeit für den Pfarrverband
- Betreuung der Homepage und der Social Media Kanäle
- Schriftlicher, persönlicher und telefonischer Service für die Angehörigen des Pfarrverbandes
- Büroverwaltung und -organisation (Post, Telefon, Korrespondenz, Archivierung...)
- Koordinierung der pfarrlichen Termine (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse, Veranstaltungen)
- Führung der Matriken

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 sind bis spätestens 15. Juni 2024 an Theresia Markgraf, Koordinatorin für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, unter t.markgraf@dsp.at erbeten.