

Stellenausschreibung

Als Katholische Kirche 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 knapp 500.000 Gläubige und 422 Pfarren.

Zur Ergänzung unseres Teams im **Ressort Seelsorge in Lebenswelten** suchen wir eine/n

Sekretär/in zum ehestmöglichen Dienstantritt

Dienstort: **St. Pölten** | Anstellung: **35 Stunden**

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Katholische Frauenbewegung und die Katholische Arbeitnehmer/innen Bewegung im Tagesgeschäft und allen anfallenden administrativen Aufgaben (Schriftverkehr, Post, Telefon, Homepagewartung).
- Sie organisieren selbstständig und eigenverantwortlich alle Abläufe im Büro.
- Sie sind erste Ansprechperson für Kundinnen und Kunden sowie ehrenamtliche Mitarbeiter/innen.
- Sie bereiten Sitzungen vor und erstellen das Protokoll.

Ihr Profil

- Sie haben idealerweise Berufserfahrung im Office-Management, Assistenzbereich oder Sekretariat.
- Sie sind eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit mit Organisationstalent.
- Sie zeichnen sich durch Tatkraft und Eigeninitiative aus.
- Sie haben Freude an der Arbeit mit verschiedensten PC-Programmen und bringen Erfahrung in Social Media mit.
- Sie schreiben Texte flott und korrekt in Grammatik und Rechtschreibung.
- Sie sind aktives Mitglied der katholischen Kirche und identifizieren sich mit dem katholischen Glauben.

Wir bieten Ihnen

- die Mitarbeit in einem engagierten Team,
- eine freundliche, respektvolle, wertschätzende und motivierte Teamkultur,
- familiäres und familienfreundliches Betriebsklima mit flexiblen Arbeitszeiten,
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten,
- zahlreiche Sozialleistungen (z. B. Fahrtkosten-, Familien-, Mittagessenzuschuss, zusätzliche freie Tage, ...) und
- ein Mindestgehalt von EUR 1.626,50 brutto monatlich auf Basis von 35 Wochenstunden entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten.
Eine höhere Einstufung ist, abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten, möglich.

Bewerbungen

sind inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis spätestens **3. November 2021** an das Personalreferat der Diözese St. Pölten, Domplatz 1, 3100 St. Pölten, personalreferat@kirche.at zu richten.