



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG
Pfarre Bruck a.d. Glstr.

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Verstärkung unseres Pfarrteams suchen wir ab Februar 2023 eine/einen

Pfarrsekretär/in (m/w/d)

(20 Stunden/Woche)

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Selbstständigkeit, Einsatzfreude, Belastbarkeit, strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Teamgeist
- freundlicher, höflicher und aufgeschlossener Umgang mit Menschen
- Kontaktfreudigkeit, Einfühlungsvermögen, Taktgefühl
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche
- Bereitschaft, Teil einer lebendigen und aktiven Pfarrgemeinde zu werden

Aufgabenprofil

- Parteienverkehr
- Büroverwaltung und -organisation
- Führen der Buchhaltung
- Terminplanung und -koordination
- Führung der pfarrlichen Matriken und des Intentionsbuches
- Tätigkeiten im Bereich der Pfarrfinanzen
- Erstellen der Gottesdienstordnung
- einfühlsamer Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen
- Betreuung der Homepage, Erstellung des Pfarrbriefes
- Begleitung und Bewerbung von pfarrlichen Veranstaltungen und Projekten

Die Pfarre Bruck bietet Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit familienfreundlichen Arbeitszeiten (Di bis Fr von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr oder nach Vereinbarung). Die Entlohnung als Pfarrsekretär*in beträgt mind. € 1.064,96 (brutto). Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Vordienstzeiten möglich.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung per Mail an unseren Herrn Pfarrer
GR Dr. Winfried Weihrauch w.weihrauch.pfarrer@sol.at zu senden.