

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Pfarre Walding** sucht  
**eine/n Pfarrsekretär/in**  
zum ehestmöglichen Zeitpunkt

Beschäftigungsausmaß: 15 Wochenstunden (40%)

## **Aufgaben:**

- Abwicklung des Parteienverkehrs (schriftliche, persönliche und telefonische Betreuung der Pfarrangehörigen)
- Allgemeine Büroverwaltung und -organisation (Post, Telefon, Korrespondenz, Ablage, ...)
- pfarrliche Terminplanung und -koordination (Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse, Veranstaltungen)
- Führung der pfarrlichen Matriken und der Pfarrkartei
- Kassaführung (Vergabe und Verrechnung von Messstipendien, Verrechnung der Stolgebühren, Einhebung der Friedhofsgebühren)
- Buchhaltung: Buchungstätigkeit
- Friedhofsverwaltung: Verwaltung und Vergabe der Gräber

## **Fachliche Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung: Handelsschule, Lehrabschluss als Bürokauffrau/-mann
- Erfahrung in der Büroverwaltung und -organisation
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Berufserfahrung erwünscht

## **Soziale Kompetenzen:**

- Selbstständigkeit, gute Ausdrucksweise beim Abfassen von Korrespondenzen, Einsatzfreude, Belastbarkeit, Flexibilität, strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- sehr gute Umgangsformen und kompetentes Auftreten
- Kenntnisse der pfarrlichen Strukturen
- Diskretion und Loyalität
- klare Ausrichtung nach christlichen Werten
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung an den diözesanen Fortbildungen für Pfarrsekretär/innen.

Die Entlohnung erfolgt nach dem Kollektivvertrag der Diözese Linz: Verwendungsgruppe G3, Mindestentgelt/Stufe 1, € 861,20 für 40%, Eine höhere Stufe ergibt sich je nach anrechenbaren Vordienstzeiten.

Schriftliche bzw. elektronische Bewerbungen richten Sie bitte bis spätestens Freitag, 22. Jänner 2021 an die Pfarre Walding, Herrn MMag. Klaus Sonnleitner CanReg, Kirchenplatz 2, 4111 Walding bzw. [klaus.sonnleitner@stift-st-florian.at](mailto:klaus.sonnleitner@stift-st-florian.at)