

STELLENAUSSCHREIBUNG

**Die Pfarre Taiskirchen sucht
eine Pfarrsekretärin/einen Pfarrsekretär
ab 1. Jänner 2024**

Beschäftigungsausmaß: Teilzeit, 7,5 Wochenstunden (20 %)

Ihre 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, Gottesdienstordnung, ...)
- Organisatorische Unterstützung des Seelsorgeteams und der pfarrlichen Gruppen
- Führung der pfarrlichen Matriken und der Pfarrkartei
- Kassaführung
- Friedhofsverwaltung (Gebührenvorschreibung)

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in Büroverwaltung und -organisation
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Verlässlichkeit
- Wertschätzender Umgang und Diskretion
- Identifikation mit den Werten der Kath. Kirche, Kenntnis der Pfarre Taiskirchen
- Bereitschaft zur vorgesehenen Aus- und Weiterbildung

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- Zahlreiche Sozialleistungen lt. Kollektivvertrag der Diözese Linz
- Arbeitszeiten überwiegend vormittags
- Dienstort Pfarrhof Taiskirchen

Ihr Gehalt:

Die Entlohnung erfolgt nach dem Kollektivvertrag der Diözese Linz: Verwendungsgruppe G3, Mindestentgelt/Stufe 1, brutto € 477,60 für 20% (brutto € 2.388,00 für 100%). Eine höhere Stufe ergibt sich je nach anrechenbaren Vordienstzeiten. Nach Absolvierung der erforderlichen Kurse und zweijähriger Praxis im Sekretariat kann eine Umstufung in die Verwendungsgruppe G4 (Stufe 1 € 2.558,00 für 100%) erfolgen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte **bis 15. November 2023** persönlich, postalisch oder per E-Mail an Herrn Pfarrer Mag. Franz Aumüller richten (pfarre.taiskirchen@dioezese-linz.at, 07764/8406, Hofmarkt 1, 4753 Taiskirchen)