



Pfarrsekretär:in

📍 Ischgl

Die Pfarre Ischgl sucht eine:n engagierte:n und vielseitige:n

Mitarbeiter:in im Pfarrsekretariat
(15-20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei pfarrlichen Büroarbeiten (Verwaltung, Organisation, Erstellung der Gottesdienstordnung)
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Schaukasten, Schriftenstand, etc.)
- Führung der Pfarrkartei, allgemeiner Schrift- und Parteienverkehr, Ausstellung von Urkunden
- Mitarbeit in der Pfarrbuchhaltung (Bankangelegenheiten, Verwaltung u. Abrechnung der Vermietungen)
- Überblick und Organisation der Martiken
- Koordination & Überblick des liturgischen Jahreskalenders

Ihre Voraussetzungen:

- Ausbildung oder Erfahrung in der Verwaltung, vorzugsweise im kirchlichen Umfeld
- Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, effektiv mit verschiedenen Mitgliedern der Gemeinde zusammenzuarbeiten
- Organisationsgeschick und das Talent, vielfältige Aufgaben effizient zu bewältigen
- Identifikation mit den Werten und dem Grundauftrag der katholischen Kirche
- Gute EDV-Kenntnisse, Taktgefühl und Diskretion

Das bieten wir:

- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Gute Einschulung in die diözesanen EDV-Programme (Pfarrkartei, Matrikenführung)
- Fort- und Weiterbildung, Supervision
- Zuschuss zur Verpflegung entsprechend dem Anstellungsverhältnis
- Gehalt lt. KV der Diözese Innsbruck: mind. € 1254,36 brutto/Monat (KV V/1) für 20 Wochenstunden, eventuelle Zulagen und eine höhere Einstufung bei entsprechender Qualifikation werden zusätzlich berücksichtigt

Wenn Sie ein:e engagierte:r Teamplayer:in sind, der/die Freude daran hat, in einer lebendigen und herzlichen Gemeinschaft zu arbeiten, freuen wir uns sehr darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf bis einschließlich 12.05.2024!

Kontakt: bewerbung@dibk.at
Standort: Ischgl
Abteilung: Pfarren und Dekanate