****Zur Verstärkung unseres Pfarrteams suchen wir **ab xx** eine/einen

**Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär (m/w/d)
für xx Wochenstunden**

Die Pfarre xx ist ein wichtiger Ort christlichen Lebens mitten im Zentrum des Stadtteils Sam in Salzburg, entlang des Alterbachs. Von je her hat unsere Pfarre Tradition sowie neue kirchliche innovative Ansätze vereint. Gemeinschaft leben, Menschen begleiten und neue Wege beschreiten stehen im Mittelpunkt unseres Handelns. Spricht dich unsere pfarrliche Vision an, dann bewerbe Dich doch bei uns und werde Teil unseres Pfarrteams.

**Ihre Aufgaben:**

* Büroverwaltung und -organisation (Erledigung des Mail- und Schriftverkehrs, Telefondienst)
* Parteienverkehr (schriftliche, persönliche und telefonische Betreuung der Pfarrangehörigen)
* Matrikenführung und Terminplanung von Taufen, Hochzeiten und Begräbnissen
* Buchhaltung (Führung von Kassa, Erledigung von Bankgeschäften, Beleghaltung und Verbuchung)
* Abrechnung von Stolgebühren und Messstipendien
* Terminplanung und Raumbelegungsplan (Vermietung von Räumen, Schlüssel- und Inventarlisten)
* Begleitung und Bewerbung von pfarrlichen Veranstaltungen und Projekten
* Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (Erstellen der Gottesdienstordnung, Gestaltung von Schaukasten und Schriftenstand, Koordination der Pfarrblattverteilung)

**Ihre Kompetenzen:**

* Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche
* Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung
* Erfahrung in der Büroverwaltung und -organisation ist wünschenswert
* Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
* Selbständigkeit, strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Kontaktfreudigkeit
* Teamfähigkeit, Taktgefühl, Einfühlungsvermögen, Diskretion und Loyalität
* Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung

**Die Pfarre xy** bietet ihnen familienfreundliche Arbeitszeiten (Di bis Fr von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr oder nach Vereinbarung). Die Entlohnung als Pfarrsekretär\*in beträgt mind. €xxx,- (bei Vollanstellung). Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Vordienstzeiten möglich.

**lhre Bewerbung richten Sie bitte persönlich an:**
xy
Kontaktdaten

Mail: xy, Tel.: xy