



**Die Pfarre HI. Kreuz in Bludenz sucht für die Pfarre mit sofortigem Eintritt**

## eine/n Pfarrsekretär/in

### **Es erwarten Sie interessante und vielfältige Kernaufgaben**

- Parteienverkehr (Erteilung von Auskünften, Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen)
- Sekretariatsarbeiten (allgemeiner Schriftverkehr, Arbeiten mit pfarrspezifischen Programmen, Matrikenführung, Terminkoordination etc.)
- Information und Hilfestellung für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen
- Vernetztes Arbeiten im Seelsorgeraum Bludenz

### **Ihr Profil**

- Abgeschl. Ausbildung in einem Beruf, der der Tätigkeit im Pfarrsekretariat verwandt ist oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Gute Rechtschreib- und MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung
- Christliche Grundhaltung

### **Wir bieten Ihnen**

- 50 % Teilzeitbeschäftigung
- Eigenverantwortliche Tätigkeit
- Angemessene Bezahlung nach dem Diözesanschema
- Weiterbildungsmöglichkeit

### **Weitere persönliche Voraussetzungen sind**

- Einfühlungsvermögen und Diskretion
- Freundliches Auftreten und Toleranz
- Zuverlässigkeit und Engagement
- Teamfähigkeit und Flexibilität

**Wir freuen uns, wenn das weite Tätigkeitsfeld für Sie einen Anreiz darstellt und freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

### **Senden Sie Ihre Unterlagen bitte an:**

Pfarramt HI. Kreuz  
z.Hd. Astrid Honold  
St. Peterstr. 2, 6700 Bludenz oder per Mail an  
astrid.honold@kath-kirche-lebensraum-bludenz.at