

Kirche gestalten in Dornbirn Schoren

Die Pfarre Bruder Klaus ist eine lebendige Pfarre mit vielen ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Seit vielen Jahren sind wir bemüht, uns stets weiter zu entwickeln und in einer offenen Weise die Menschen zu begleiten und zu stärken.

Pfarrsekretär/in für die Pfarre Bruder Klaus in Dornbirn

(Teilzeit: 12-14 WoStd. / 30-35 %)

Ihre Aufgaben ...

- eigenständiges Büromanagement (Post, Telefon, Korrespondenz, Ablage)
- Zahlungsverkehr und Kassaführung
- Führung der pfarrlichen Matriken
- Führung des pfarrlichen Kalenders (Taufen, Hochzeiten, Veranstaltungen)
- Pfarrsaalverwaltung (Rechnungserstellung, ...)

Ihre Kompetenzen ...

- Erfahrung in der Büroverwaltung und -organisation
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Hohes Maß an Selbstorganisation, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Freude und Erfahrung im Umgang mit verschiedenen Personengruppen
- serviceorientierte Haltung und Diskretion
- Identifikation mit den Werten der Katholischen Kirche

Wir bieten eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit, in Zusammenarbeit mit einem engagierten, wertschätzenden Team. Die Entlohnung erfolgt nach dem Gehaltsschema der Diözese Feldkirch.
Sie sind interessiert?

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen an die

Pfarre Bruder Klaus

z.H. Gemeindeleiterin Birgit Amann

Schorenquelle 5, 6850 Dornbirn

bzw. birgit.amann@kath-kirche-dornbirn.at

Katholische
Pfarre Bruder Klaus
Kirche
in Dornbirn