

# Pfarrbüro-Manager:in

Die Pfarre Dornbirn Oberdorf St. Sebastian mit den Sprengeln Watzenegg, Kehlegg und Gütle ist eine vielfältige und lebendige Pfarre mit zahlreichen ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen. Wir begleiten und stärken Menschen in ihrem Leben und tun dies gastfreundlich und serviceorientiert.

Zum nächstmöglichen Eintrittsdatum suchen wir eine:n

## **Pfarrsekretär:in für die Pfarre Dornbirn Oberdorf St. Sebastian**

(Teilzeit: 16 Wochenstunden / 40%)

### **Ihre Aufgaben**

- Schriftlicher, persönlicher und telefonischer Service für die Pfarrangehörigen
- Eigenständiges Büromanagement
- Zahlungsverkehr und Kassaführung
- Führung der Matriken
- Unterstützung der pfarrlichen Öffentlichkeitsarbeit
- Vernetztes Arbeiten im Seelsorgeraum Dornbirn

### **Ihre Kompetenzen**

- Kaufmännische Ausbildung bzw. Büroerfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Selbständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen
- 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?**

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen an die

### **Pfarre Dornbirn Oberdorf**

z.H. Organisationsleiter Dietmar Steinmair

Bergstraße 10, 6850 Dornbirn

E-Mail: [dietmar.steinmair@kath-kirche-dornbirn.at](mailto:dietmar.steinmair@kath-kirche-dornbirn.at)