

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 gastfreudlich 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