

Stellenausschreibung
Die Stiftspfarr Mattsee sucht eine/n Pfarr- und Stiftssekretär/in
ab November 2021
für ein Beschäftigungsausmaß von insgesamt 30 Wochenstunden
(davon 20 Wochenstunden mit fixen Arbeitszeiten als Pfarrsekretär/in
und 10 Wochenstunden mit variablen Arbeitszeiten als Stiftssekretär/in)

Aufgabenbereich als Pfarrsekretärin:

- In der Pfarrkanzlei erste Kontaktperson für Besucher/innen und Anrufer/innen.
- Entgegennahme und Koordination von Terminanfragen (pfarrintern und mit der Pfarre Schleedorf), Führung von Pfarr- und Pfarrheimkalender.
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Arbeiten am PC, Schriftverkehr, Post, Ablage von Schriftstücken, Kopierdienste etc.).
- Spezielle Bürotätigkeiten (Entgegennahme von Messstipendien, Erstellen der Gottesdienstordnung und des Liturgieblattes; Aufnahme von Daten bei div. Anmeldungen, wie: Taufe, Erstkommunion, Firmung, Trauung, Sterbefall und Weiterverarbeitung in den entsprechenden Büchern; Betreuung der Schaukästen, Mithilfe beim Pfarrbrief und bei der Homepage).
- Inkasso aller anfallenden Gebühren (z. B. jährliche Grabgebühren).
- Verwaltungstätigkeiten (Friedhof, Kassabuch, Überweisungen, Bestellungen, Schlüssel, Archiv etc.)
- Amtliches Mitglied im Pfarrgemeinderat und Mithilfe bei der Organisation und Durchführung pfarrlicher Aktivitäten.

Aufgabenbereich als Stiftssekretärin:

- Ansprechpartner in Stiftsangelegenheiten (Mitarbeiter/innen, Kanoniker, Pächter, Mieter, Behörden etc. und Terminkoordination.
- Zusammenarbeit mit Propst, Ökonom und Stiftsverwalter.
- Allgemeine und spezielle Bürotätigkeiten (Sammeln von Belegen, Melden von Lohndaten, Verrechnungen, Überweisungen; Kapitelberichte und Jahresbilanz vorbereiten; gelegentlich Arbeiten für den Verein der Freunde des Stiftes Mattsee).

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, allgemeine Bürokenntnisse.
- Erfahrung in der Büroverwaltung und Organisation.
- EDV-Kenntnisse (MS-WORD, MS-Excel, E-Mail).
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise.
- Kontaktfähigkeit und Kontaktfreude im Umgang mit den Menschen.
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit und aktive Teilnahme am Pfarrleben.
- Wertschätzender Umgang mit Menschen, Einfühlungsvermögen und Verschwiegenheit.
- Identifikation mit den christlichen Grundwerten der katholischen Kirche.
- Bereitschaft zur vorgesehenen Aus- und Weiterbildung.

Die Entlohnung erfolgt nach dem Gehaltsschema der diözesanen Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Salzburg.

Die Bewerbung (Bewerbungsschreiben mit den üblichen Bewerbungsunterlagen) bitte **persönlich bei Stiftspfarrer und Propst Franz Lusak** abgeben oder sie ihm auf dem Postweg **bis spätestens 30. April 2021, Stiftsplatz 1, 5163 Mattsee**, zu senden.

Wir freuen uns auf Ihre/Deine Bewerbung!

Mattsee, 25. März 2021

