



Evangelische Pfarrgemeinde A.B.
Wien-Floridsdorf



Ausschreibung der Sekretariatsstelle

Pfarrsekretär*in (m/w/d)
der Evangelischen Pfarrgemeinde Wien-Floridsdorf
mit 20 Wochenstunden ab 1. Juli 2023

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- Koordination der Pfarrkanzlei
- Arbeit mit Datenbanken nach Einschulung
- Allgemeine Korrespondenz
- Telefondienst
- Parteienverkehr
- Zahlungsverkehr
- Zusammenarbeit mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen der Pfarrgemeinde

Wir wünschen uns:

- eine kommunikative und einfühlsame Person
- Teamfähigkeit und selbständiges Arbeiten
- Genauigkeit und Diskretion
- gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und Publisher
- Schulungsbereitschaft

Wir bieten:

- einen öffentlich gut erreichbaren Arbeitsplatz
- ein freundliches, engagiertes Team
- regelmäßige Team-Supervision
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- eine dreimonatige Einschulungsphase
- monatliches Gehalt für 20 Wochenstunden nach Mindestgehälterverordnung 2023 des Evangelischen Oberkirchenrates A.u.H.B. (Qualifikationsgruppe III Berufseinsteiger*innen EUR 916,67). Bei entsprechender Qualifikation ist die Bereitschaft zur Überzahlung gegeben.

Bitte bewerben Sie sich schriftlich bis 1. März 2023 bei Pfarrer Bernhard Petri-Hasenöhrli:
bernhard.petri-hasenoehrl@evang.at