

Pfarre zur Frohen Botschaft

... unsere „Pfarre in mehreren Gemeinden“,
bestehend aus den Pfarrgemeinden **St. Elisabeth**,
St. Florian, **St. Thekla** und **Wieden-Paulaner**

Pfarrer Gerald Gump

Belvederegasse 25; A - 1040 Wien

Tel: 01 / 505 50 60 (Fax: / 12)

eMail: Pfarre@zurFrohenBotschaft.at

Homepage: Pfarre.zurFrohenBotschaft.at



Pfarrsekretär/in für die Pfarre zur Frohen Botschaft gesucht

Die Pfarre zur Frohen Botschaft („unsere gemeinsame Pfarre in mehreren Pfarrgemeinden“) lebt in
4 Pfarrgemeinden der Wiener Bezirke 4 + 5.

Dies wird durch die gemeinsame Organisationsebene „Pfarre“ unterstützt, begleitet und administriert.
Dafür suchen wir als Pensionierungsnachfolge eine/n Pfarrsekretär/in.

Wir bieten

Fixanstellung 30 Wochenstunden, teilweise frei einteilbar (evtl. noch Stundenerhöhung)

Dienstbeginn 1. 4. 2022 (evtl. 1. 3. 2022)

Dienstort: Pfarre zur Frohen Botschaft, Wien 4+5; Bürostandorte in Wiedner Hauptstraße 82 + 97

Entlohnung nach der Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien

eine abwechslungsreiche, in vielem eigenverantwortliche Tätigkeit – eingebunden in ein engagiertes Team
von haupt- & ehrenamtlich Engagierten

Arbeitsplatz an zentralem Ort (angebunden an Straßen- & Badnerbahn, sowie Radfahrweg)

Möglichkeit der Aus- & Weiterbildung

Anforderungsprofil

Bereitschaft und Freude, mit Menschen zu arbeiten:

ehrenamtlich Engagierten, Hauptamtlichen, „Kund/inn/en“ unterschiedlichen Hintergrundes
grundsätzliche Bereitschaft, im Geiste der Kath. Kirche und unserer Pfarre (vgl. [Pfarrvision](#)) zu wirken

Teamfähigkeit und große Bereitschaft zu gemeinsamer Zusammenarbeit

Verlässlichkeit und Pünktlichkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein, einfühlsam und kontaktfreudig

grundlegende Computer-Kompetenzen (Standardprogramme)

Organisationsfähigkeit – auch bei mehreren zusammenkommenden / sich überschneidenden

Herausforderungen, effektive Arbeitsweise

Grundkenntnisse der Buchhaltung

wesentlicher als fachspezifische Ausbildungen sind menschliche Grundfähigkeiten und Erfahrungen –
belastungsfähig und stressresistent zu sein

(z. B.: Wiedereinstieg nach Babypause oder beruflich Umsteigende willkommen)

Tätigkeiten:

Betreuung der Pfarrbüro-Öffnungszeiten persönlich, per Telefon und eMail („entgegenkommendes
Kundenservice“)

Betreuung der Buchhaltung und des Finanzwesens der Pfarre

Organisation vielfältiger pfarrlicher Initiativen

Betreuung der Pfarrgemeinden St. Florian und St. Thekla, teilw. Begleitung Zivildieners

Diese Tätigkeiten können durch eine weitere Pensionierung im Sekretariatsbereich in einigen Monaten
nochmals gemeinsam neu durchdacht und neu aufgestellt werden.

Bewerbungen (mit aussagekräftigen Unterlagen, Motivationsschreiben und Lebenslauf) bitte bis 31.
12. 2021 per eMail an Pfarrer Gerald Gump: Gerald.Gump@zurFrohenBotschaft.at

Rückfragen ebd. Tel: 01 / 505 50 60