

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 40 Wochenstunden, teilweise frei einteilbar bzw. im Homeoffice

Dienstbeginn 1. 12. 2023

Dienstort: Pfarre zur Frohen Botschaft, Wien 4+5;

Bürostandorte in Wiedner Hauptstraße 97 und Paulanergasse 6

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 und sie in ihrem Dienst zu unterstützen:

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 Wieden-Paulaner, teilw. Begleitung Zivildienler

Bewerbungen (mit aussagekräftigen Unterlagen, Motivationsschreiben und Lebenslauf) bitte möglichst

bis 20. 9. 2023 per eMail an Pfarrer Gerald Gump: Gerald.Gump@zurFrohenBotschaft.at

Rückfragen ebd. bzw. unter Tel: 01 / 505 50 60