

## 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

eMail: [Pfarre@zurFrohenBotschaft.at](mailto:Pfarre@zurFrohenBotschaft.at);

Web: <https://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 eine/n neue/n Pfarrsekretär/in.

### Wir bieten

Fixanstellung 30 Wochenstunden, teilweise frei einteilbar bzw. im Homeoffice

Dienstbeginn mit 1. 8. 2025 oder früher

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

Bürostandorte voraussichtlich 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-, U-Bahn- & 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

Grundkenntnisse der Buchhaltung

grundlegende Computer-Kompetenzen (Standardprogramme)

Organisationsfähigkeit – auch bei mehreren zusammenkommenden / sich überschneidenden

Herausforderungen, effektive Arbeitsweise

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, Begleitung Zivildienstler

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

bis Mi, 14. 5. 2025 per eMail an Pfarrer Gerald Gump: [Gerald.Gump@zurFrohenBotschaft.at](mailto:Gerald.Gump@zurFrohenBotschaft.at);

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