

## **Stellenausschreibung:**

Im Zuge einer bevorstehenden Pensionierung suchen wir ab Herbst 2025 eine Unterstützung im Pfarrsekretariat.

### **Deine Aufgaben:**

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Pfarrbüro
- Betreuung und Koordination von Veranstaltungen und Gottesdiensten...
- Kontaktperson für Ehrenamtliche sowie Unterstützung der pastoralen Arbeit
- Allgemeine Büroarbeiten, Telefondienst und Korrespondenz

### **Dein Profil:**

- Identifikation mit den christlichen Werten und der kirchlichen Arbeit
- Freundliches und hilfsbereites Auftreten
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in MS Office und organisatorisches Geschick
- Erfahrung in der kirchlichen Arbeit oder im Verwaltungsbereich von Vorteil

### **Wir bieten:**

- Eine sinnerfüllte Tätigkeit
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Ca. 40% Anstellung

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf ein Telefonat bzw. ein Gespräch.

### **Pfarre Thüringen**

Sägawinkl 14

6712 Thüringen

pfarramt@pfarre-thueringen.at

05550 2308