

Wir suchen eine/n

(Teilzeit-) SekretärIn

ab 1.10.2018. Zu Ihren Aufgaben gehören neben den klassischen Sekretariatsaufgaben wie Telefondienst, Schriftverkehr, Posteingangsverwaltung, Terminkoordination auch Organisationsaufgaben, Mitarbeit in der Mitgliederverwaltung sowie Tätigkeiten im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit.

Für diese verantwortungsvollen Tätigkeiten in unserer wachstumsorientierten Pfarrgemeinde suchen wir eine teamfähige, zuverlässige, engagierte, freundliche, kontaktfreudige, kreative und offene Persönlichkeit mit gepflegtem Erscheinungsbild, der Fähigkeit der Prioritätensetzung und einem selbstständigen Arbeitsstil. Die Übereinstimmung mit den Grundwerten unserer Organisation rundet Ihr Profil ab.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beherrschen MS-Office Programme und haben Berufserfahrung im Sekretariat.

Die Entlohnung erfolgt nach der kirchlichen Mindestgehälterverordnung und beträgt in der ersten Gehaltsstufe € 1.597,14 brutto/Monat bei voller Anstellung (= 40WS).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Email bis 14. September 2018 an:

Evangelische Pfarrgemeinde Graz-Nord, z.H. Pfr. Mag. Christian Graf:
pfarramt@johanneskirche.at