

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir besetzen zum 1. Juli 2019 und  
spätestens zum 1. September 2019 unsere

### Pfarrkanzlei

mit 20 bis 25 Wochenstunden.

In unserer Evangelischen Pfarrgemeinde mit rund 3.350 Mitgliedern ist die Pfarrkanzlei ein zentraler Dreh- und Angelpunkt des Gemeindelebens. Alle Aktivitäten, Kasualien (Taufen, Trauungen, Beerdigungen, ...), kirchlichen Feste und Veranstaltungen laufen in der Pfarrkanzlei zusammen, werden dort verwaltet und zum Teil auch koordiniert.

#### Zu den Aufgaben gehören:

- Abwicklung des Parteien-, Telefon- und E-Mailverkehrs
- Administration und Verwaltung sämtlicher Pfarrangelegenheiten
- Selbstständige Verwaltung sowie Vor- und Nachbereitung der Kasualien
- Sämtliche Bürotätigkeiten (Postverkehr, Schriftverkehr, Datenpflege, Bestellungen, Bestandskontrollen, ...)
- Öffentlichkeitsarbeit (Pflege der Homepage, Versand des Newsletters, ...)
- Sitzungsvor- und Nachbereitungen
- Kontaktpflege mit Systempartnern (OEZ-Veranstaltungsmanagement, zur Gemeinde gehörende JSB Musikschule, EDV-Betreuung, Wartungsarbeiten, ...)
- Mithilfe in der Veranstaltungsorganisation

#### Wir suchen

eine engagierte Person mit

- abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung, idealerweise mindestens auf Maturaniveau,
- mehrjähriger Berufspraxis in der Administration und Verwaltung,
- sehr guten EDV-Kenntnissen (Office, Word, Excel, Arbeit mit Datenbanken),
- Identifikation mit dem Grundauftrag der Evangelischen Kirche, sowie mit dem Leitbild, den Zielen und der Arbeit unserer Gemeinde.

Wir erwarten besondere Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten, Freundlichkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit hinsichtlich der laufenden Betreuung aller internen und externen Anfragen, sowie das Interesse sämtliche Abläufe im Überblick zu behalten und Verantwortung dafür zu übernehmen. Die Stelle erfordert ein hohes Maß an Diskretion und Sensibilität.

### **Wir bieten**

- eine vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Arbeitsumfeld,
- begleitende Fortbildung und Supervision,
- eine Teilzeitstelle von 20 bis 25 Wochenstunden,
- Bezahlung nach der Dienstordnung und Mindestgehälter-Verordnung unserer Evangelischen Kirche A.u.H.B. in Österreich, Monatsbruttogehalt von mindestens € 906,33 für 20 Wochenstunden - je nach möglicher Anrechnung von Vordienstzeiten und ggf. Zuschlägen.

### **Auf Sie warten**

- ein engagiertes und vielfältiges Team aus ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden,
- eine Gemeinde, die den Auftrag der Kirche besonders auch im Üben von Gastfreundschaft, in einem bereichernden Miteinander unterschiedlichster Menschen und in ihrem diakonischen Handeln erkennt.

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Richten Sie diese bitte bis spätestens 16. Juni 2019 per E-Mail an:**

Pfarrer Werner Geißelbrecht  
geisselbrecht@innsbruck-christuskirche.at