



### Wir sind...

eine fröhliche, engagierte Evangelische Pfarrgemeinde mit wachsenden Besucher- und Mitarbeiterzahlen. Wir sind davon überzeugt, dass die Begegnung mit dem auferstandenen Christus Menschen befreit. Gute und effiziente Organisation und Kommunikation sind wichtig, um in unserer Gemeinde Räume zu schaffen, die eben diese Begegnung ermöglichen.

### Wir suchen...

daher für unser Büro ab sofort und für 15 Wochenstunden eine/n

## SekretärIn (m/f)

#### Aufgaben:

- Anlaufstelle sein für Personen, die mit organisatorischen oder seelsorgerlichen Anliegen ins Pfarramt kommen oder anrufen
- Betreuung der wöchentlich stattfindenden Diakonie-Sprechstunde in Zusammenarbeit mit Pfarrerin, Sozialarbeiterin und einem Team von Ehrenamtlichen (Schwerpunkt: Personen mit Fluchthintergrund)
- Arbeit mit der kirchlichen Datenbank „Egon“ und Führung der amtlichen Matriken
- Bearbeitung von Korrespondenzen (Briefe, E-Mails)
- Büroorganisation (Ablagesystem, Terminkoordination, Listenführung usw.)
- Betreuung der Homepage und der Facebook-Seite der Pfarrgemeinde
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Projekten (insbesondere Krippenspiel und Abendmahlskurs für Kinder)
- Betreuung der Handkassa, Führung des Kassabuchs und Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen der Gemeinde (v.a. Schatzmeister, Buchhalter, Kirchenbeitragsbeauftragte)

### Wir erwarten...

- einschlägige Berufserfahrung oder Matura (vorzugsweise HAK) von Vorteil
- gute IT -Anwender/innenkenntnisse (besonders MS Office), Erfahrung im Umgang mit social media
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Genauigkeit, Organisationstalent, Selbständigkeit und Loyalität
- Positive Einstellung zum christlichen Glauben und der Evangelischen Kirche

### Wir bieten...

- Bezahlung laut Kirchlicher Mindestgehälterverordnung (mindestens 718,87 Euro pro Monat)
- ein interessantes und sinnvolles Aufgabengebiet
- angenehme Arbeitsatmosphäre im Team
- die Möglichkeit zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung

## Haben wir Sie neugierig gemacht?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 8.7.2020 an:

Evangelische Pfarrgemeinde Schwechat, Andreas Hofer-Platz 7, 2320 Schwechat  
office@evangschwechat.at

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter folgender Nummer zur Verfügung:

Pfarrerin Alexandra Battenberg - 0699 18877827