



REKTORAT ST.KARL
A-1040 WIEN, KREUZHERRENGASSE 1
TELEFON 01/504 61 87
FAX 01/504 61 87 13
st.karl.wien@aon.at



Wir suchen einen/eine SekretärIn (m/w) für das Rektorat der Karlskirche

Die Kirche St. Karl Borromäus in Wien ist eine der schönsten und eindrucksvollsten barocken Kirchen weltweit und liegt im Brennpunkt von Universitäten und zahlreichen Kultureinrichtungen. Sie wird seit 1733 vom Orden der Kreuzherren mit dem Roten Stern betreut.

Ab sofort wird der Sekretariatsposten neu besetzt.

- Umfang 10 Wochenstunden, spannende Aufgaben, vielfältige Tätigkeiten an einem der schönsten Plätze Wiens garantiert.
- Besoldung nach der Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien
- Start: ab sofort

Aufgabenbereiche

- Arbeit im Team des Rektorats der Karlskirche
- Zusammenarbeit mit dem Team der Pfarre Zur Frohen Botschaft, zu der die Karlskirche resultiert.
- Eigenständige Arbeitsbereiche im Rektorat
- Terminkoordination und Führung eines Terminkalenders mit allen Gruppierungen und Angeboten rund um die Karlskirche
- Bestellvorgänge und Einkauf für den laufenden Betrieb
- E-Mail-Verkehr für das Rektorat
- Laufende Buchhaltung in Abstimmung mit dem Rektor und dem Vermögensverwaltungsrat
- Erstansprechstelle bei Anfragen für Taufen, Hochzeiten etc. in der Karlskirche

Anforderungsprofil

- EDV-Kenntnisse
- Perfekte Deutschkenntnisse
- Erfahrung im administrativen Bereich
- Basiskenntnisse des Kirchenjahres und seiner Feste
- Freude und Erfahrung in Koordination

Rahmenbedingungen

- Ausmaß: 10 Wochenstunden
- Beginn: ab sofort
- Dienort: 1040 Wien, Kreuzherrenhaus, Kreuzherrengasse 1
- Besoldung: gemäß Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien

Anmerkungen

Nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle bei
P. Marek Pučalík, E-Mail: st.karl.wien@aon.at

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf (mit Foto), Zeugnissen sowie
eventuellen weiteren Unterlagen übermitteln Sie bitte online an E-Mail st.karl.wien@aon.at