

Stellenausschreibung

Als Katholische Kirche Diözese St. Pölten stehen wir für ein breites seelsorgliches Angebot im westlichen Niederösterreich. Unsere Mitarbeiter/innen sichern und bieten Strukturen, Services, Beratung und Begleitung für knapp 500.000 Gläubige und 422 Pfarren.

Das Ressort Recht sucht zur Verstärkung des Teams eine/n

Sekretär/in zum ehestmöglichen Dienstantritt

Dienstort: **St. Pölten** | Anstellung: **Vollzeit (40 Wochenstunden)**

Ihre Aufgaben

- » Sie betreuen alle Aufgaben einer rechtlichen Kanzlei wie Schreibaarbeiten, Vorbereitung von Unterlagen, Grundbuchsabfragen
- » Sie unterstützen die Juristen des Ressorts bei der Beantwortung von persönlichen, telefonischen und elektronisch eingelangten Anfragen
- » Sie arbeiten in einem Team an der nachvollziehbaren Ordnung des Aktenlaufs
- » Sie halten ständig Kontakt mit den Ressorts und Abteilungen, die Informationen zu Rechtsakten geben
- » Sie bereiten die Unterschriftenmappen für den Bischof, Generalvikar und andere Führungskräfte vor
- » Sie arbeiten im Team an der zeitnahen Ausfolgung von Dokumenten und Briefen
- » Sie bereiten Postsendungen vor und bringen diese zu den zuständigen Stellen
- » Sie nehmen die Postsendungen für das Ressort entgegen und ordnen diese den bezughabenden Akten bei
- » Sie kommunizieren mit Pfarren, Gemeinden, Anwälten, Notaren usw.

Ihr Profil

- » Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung
- » Sie sind Mitglied der katholischen Kirche, identifizieren sich mit dem katholischen Glauben und sind kirchlich beheimatet
- » Sie zeichnen sich durch Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit aus
- » Sie verfügen über Einfühlungsvermögen und sind physisch sowie psychisch belastbar
- » Sie sind selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten gewohnt
- » Sie sind mit den gängigen Software-Lösungen einer modernden Büroumgebung vertraut, aber auch willig, neue Fähigkeiten zu erlernen

Wir bieten

- » Zahlreiche Sozialleistungen (z. B. Sozialzulagen, Fahrtkosten-, Mittagessenzuschuss)
- » Zusätzliche freie Tage
- » Weiterbildungsmöglichkeiten
- » ein Mindestgehalt von EUR 2.102,00 brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten.
Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation ist eine höhere Einstufung möglich.

Bewerbungen

richten Sie bis 31. Jänner 2023 inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an

- » Ressort Personal der Diözese St. Pölten (Domplatz 1, 3100 St. Pölten, personal@dsp.at)

Für Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen zur Verfügung:

- » Mag. Stefan Stöger, s.stoeger@dsp.at | 02742/324 350