

Mitarbeiterin im Pfarrsekretariat Pfarre Traunkirchen gesucht

Beschäftigungsausmaß: 10 Stunden pro Woche auf 2 Tage vormittags verteilt

Aufgaben: organisatorische Aufgaben, Matrikenführung, Urlaubsvertretung

Anforderungen: versierter Umgang mit EDV (MS Office), diskret, engagiert, freundlich, kontaktfreudig, Bereitschaft zur Weiterbildung, selbstständige zuverlässige Arbeitsweise, Identifikation mit der Pfarre

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte **bis spätestens 31. August 2019** an das Röm. Kath. Pfarramt Traunkirchen, z.H. Finanzausschussobmann Ing. Siegesleitner, Klosterplatz 1, 4801 Traunkirchen.