



Katholische Kirche  
in Oberösterreich

Pastoralamt Linz  
Personalabteilung

## **Sekretär/in**

### **Officemanagement und Layout**

Abteilung Katholische Jungschar und Kinderpastoral

Dienstbeginn: 22. Mai 2018

(37,5 h / Wo = 100%, Karenzvertretung)

#### **Aufgaben**

---

- Anlaufstelle für KundInnenkontakte (telefonisch, persönlich, Email)
- Jungscharhäuser (Reservierungsmanagement, Kontakt zu HausverwalterInnen)
- Layout von Foldern, Aussendungen, Broschüren, Behelfen
- Veranstaltungsmanagement (Reservierung von Veranstaltungsorten, Anmeldungen, Materialorganisation)
- Mitarbeit Sternsingeraktion (Begleitung Materialversand, Aussendungen)
- Postbearbeitung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

#### **Anforderungen**

---

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Erfahrung in Büroorganisation und Administration
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office, Adobe InDesign, Photoshop, Datenbanken und Webdesign)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und persönliche Einsatzbereitschaft
- Verständnis für ehrenamtliche Tätigkeit (persönliche Erfahrung von Vorteil), Kontaktfreudigkeit, Erfahrungen in der Kinder- und Jugendarbeit sind von Vorteil

Entlohnung nach dem KV der Diözese Linz. Mindestentgelt / G 3 Stufe 1 für 100%: € 2.020 € (höhere Stufe bei anrechenbaren Vordienstzeiten); bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen ist eine Umstufung in die Gehaltsgruppe G 4 vorgesehen.

---

Bewerbungen sind bis 15. März 2018 erbeten an:

**Pastoralamt, Kath. Jungschar**

Mag. Mayella Gabmann

Kapuzinerstraße 84, 4020 Linz

mayella.gabmann@dioezese-linz.at