



**Röm. kath. Pfarre  
St. Peter und Paul Kierling**  
3400 Kierling, Kirchenplatz 1  
+43 2243 83433  
[pfarre.kierling@stift-klosterneuburg.at](mailto:pfarre.kierling@stift-klosterneuburg.at)

## **Stellenausschreibung Angestellte/Angestellter in der Pfarrkanzlei**

Bei der Pfarre Kierling kommt die Stelle einer/eines Angestellten in der Pfarrkanzlei, Teilzeit mit 10 bzw. 15 Wochenstunden, ab sofort zur Besetzung.

### **Aufnahmevoraussetzungen und gewünschte Qualifikationen:**

- abgeschlossene Schulbildung / Lehre (Reifeprüfung von Vorteil)
- Nähe zur Katholischen Kirche und besondere Verantwortung für die Tätigkeit in einer kirchlichen Einrichtung.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Einwandfreies Vorleben
- bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst.

### **Die wichtigsten Aufgabenbereiche sind:**

- Buchhaltung der Pfarre
- Verwaltung des Pfarrfriedhofs
- Matrikenwesen
- Schriftverkehr der Pfarre und sonstige Angelegenheiten der Pfarrverwaltung

Die **Entlohnung** erfolgt nach der Dienst- und Besoldungsordnung II der Erzdiözese Wien in der Verwendungsgruppe D.

Ihre **schriftliche Bewerbung** (gerne auch elektronisch) senden Sie bitte an die

**Pfarre Kierling**  
**3400 Kierling, Kirchenplatz 1**  
**[pfarre.kierling@stift-klosterneuburg.at](mailto:pfarre.kierling@stift-klosterneuburg.at)**

Der Bewerbung sind folgende Unterlagen anzuschließen:

Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweis der Ausbildung und bisherigen Tätigkeit (Schul- und Dienstzeugnisse), gegebenenfalls Taufschein, bei männlichen Bewerbern: Nachweis über den abgeleiteten Präsenz- bzw. Zivildienst bzw. Befreiungsbescheid.

Kierling, am 16. August 2024



Simon Nguyen CanReg  
(Pfarrer)