



Ausschreibung der Stelle als

## **ASSISTENT:IN (m/w/d) der Gemeindeleitung**

20 Std./Woche

Wir sind eine große Evangelische Pfarrgemeinde mit Hauptsitz in Wiener Neustadt. Zu unserem Team gehören mehrere Haupt- und viele ehrenamtliche Mitarbeiter:innen. Wir suchen ab Oktober 2023 eine Verstärkung in unserem Pfarrbüro.

### Aufgaben

- Mail- und Telefonverkehr
- Kirchenbeitragsangelegenheiten
- Verwaltung und Pflege der Kirchendatenbank (EGON)
- Assistenz in der internen Kommunikation
- Organisatorische Unterstützung der Gemeindeleitung
- Terminverwaltung

### Erwartungen

- selbstständiges und eigeninitiatives Arbeiten
- sicheres, freundliches und kommunikatives Auftreten
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse im Umgang mit der kirchlichen Datenbank (EGON) bzw. Bereitschaft sich in dieses Programm einzuarbeiten und entsprechende Fortbildungen zu besuchen
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Loyalität zu den Anliegen und Grundwerten der Evangelischen Kirche

### Wir bieten

- familiäre Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeit zu Gleitzeit und Homeoffice
- Nutzung des hauseigenen Parkplatzes auch außerhalb der Arbeitszeit
- mind. € 2032,28 /brutto bei Vollzeit (Anrechnung der Vordienstzeiten möglich)

Bewerbungen inkl. Lebenslauf und Anschreiben an: [pg.wiener\\_neustadt@evang.at](mailto:pg.wiener_neustadt@evang.at)

BEI FRAGEN STEHT IHNEN PFARRERIN KAROLINE RUMPLER GERNE ZUR VERFÜGUNG 0699-18877363

*evangelisch bewegt*

**Evangelische Pfarrgemeinde A.u.H.B. Wiener Neustadt**

2700 Wiener Neustadt, Ferdinand-Porsche Ring 4 · Tel. +43 2622 22388

Mobil: +43 699 18877360 · Mail: [pfarramt@evang-wn.at](mailto:pfarramt@evang-wn.at) · URL: <https://evang-wn.at>