

Röm. Kath. Pfarramt Ohlsdorf
Hauptstr. 24, 4694 Ohlsdorf



STELLENAUSSCHREIBUNG

Als römisch-katholische Pfarrgemeinde Ohlsdorf wollen wir den Menschen in unserer Pfarre eine geistliche Heimat bieten und stehen für ein offenes Gotteshaus bzw. ein offenes Miteinander, wo wir Platz für alle bieten möchten, die Gott suchen.

Auf Grund der Kündigung unserer bisherigen Pfarrsekretärin **suchen** wir **ab sofort** eine/n **Pfarrsekretär/in**

Bewerbungsfrist: 10.08.2025, 9:30 Uhr

(Der Finanzausschuss als Dienstgebervertreter tritt nach dem Gottesdienst zu einer Sitzung zusammen, um über die Einstellung zu entscheiden.)

Dienstbeginn: 1. September 2025 (vorerst befristet bis 31.12.2026, Übernahme als Pfarrgemeindesekretärin in der Pfarre Neu ab 1.1.2027 angestrebt)

Teilzeit: 14 Wochenstunden (3- oder 4 Tage-Woche) – Abdeckung der bisherigen Kanzleistunden Di und Do 8:30 bis 11 Uhr bzw. Mi 15 bis 19 Uhr erwünscht, Möglichkeit in Ausnahmefällen eigene Kinder ins Pfarramt mitzunehmen besteht

Dienstort: Pfarramt Ohlsdorf

Das erwartet Sie bei uns:

- ✓ Abwicklung der Anliegen im Parteienverkehr (schriftliche, persönliche und telefonische Betreuung der Pfarrangehörigen) – Sie sind die zentrale Ansprechperson für die Menschen, die Anliegen an die Pfarre haben
- ✓ allgemeine Büroverwaltung und -organisation
- ✓ pfarrliche Terminplanung und -koordination (z.B. Taufen, Hochzeiten, Begräbnisse,...)
- ✓ Führung der pfarrlichen Matriken und der Pfarrkartei
- ✓ Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit Zeichnungsberechtigung
- ✓ Verwaltung Friedhof
- ✓ Teilnahme an den pfarrlichen Sitzungen zur Information

Das erwarten wir uns von Ihnen:

- ✓ abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büro
- ✓ Erfahrung im Umgang mit Menschen, auch in schwierigen Situationen
- ✓ kommunikative, kooperationsfähige und ausgeglichene Persönlichkeit
- ✓ Selbständigkeit, Einsatzfreude, Belastbarkeit, Flexibilität, strukturierte Arbeitsweise

- ✓ Diskretion und Loyalität
- ✓ Identifikation mit christlichen Werten und aktive Teilnahme am Pfarrleben
- ✓ Kenntnisse der pfarrlichen Strukturen von Vorteil
- ✓ Bereitschaft zur vorgesehenen Aus- und Weiterbildung

Das bieten wir Ihnen:

- ✓ einen Arbeitsplatz mit Mehrwert und Sinn
- ✓ umfassende Einschulung
- ✓ Weiterbildungs- und -entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ Entlohnung lt. Kollektivvertrag der Diözese Linz (G3) (siehe: [Kollektivvertrag der Katholischen Kirche in Oberösterreich](#)), Anrechnung von Vordienstzeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie bitte an:

Pfarre Ohlsdorf z.H. PGR Obfrau Mag. Ingeborg Pflügl-Maxwald,
Hauptstr. 24, 4694 Ohlsdorf bzw. bevorzugt per e-mail: ingeborg.pfluegl@gmail.com. Bei Fragen können Sie sich gerne an Pfarradministrator Samuel Ogwudile, Tel. 0664/563 1039 oder an die PGR-Obfrau, Tel. 0664/1343419 wenden.

Die Pfarrkanzlei ist derzeit wegen Urlaubs geschlossen, die bisherige Pfarrsekretärin steht im August noch für die Einschulung zur Verfügung, daher soll die Entscheidung über die Nachfolge so rasch als möglich getroffen werden.