



Stellenausschreibung

Als Katholische Kirche Diözese St. Pölten stehen wir für ein breites seelsorgliches Angebot im westlichen Niederösterreich. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichern und bieten Strukturen, Services, Beratung und Begleitung für 450.000 Katholikinnen und Katholiken und 421 Pfarren.

Wir suchen eine/n

Mitarbeiter/in für Buchhaltung & Pfarrfinanzen zum ehestmöglichen Dienstantritt

Dienstort: **St. Pölten** | Anstellung: **Teil- oder Vollzeit (30-40 Wochenstunden)**

Ihre Aufgaben

- » Sie prüfen die Buchhaltungen der Pfarren, vor allem die Kirchenrechnungen und ordentlichen Haushaltspläne, und bereiten Daten für die Genehmigung vor.
- » Sie administrieren die Software für Pfarrverwaltung (Kirchenrechnung, Friedhofsverwaltung, ...).
- » Sie fungieren als kompetente Ansprechpartnerin bzw. kompetenter Ansprechpartner für die Pfarren.
- » Sie beraten und unterstützen pfarrliche Mitarbeiter/innen bei der Führung der Kirchenrechnung.
- » Sie verwalten Verträge, sorgen für deren Indexierung, Vorschreibung und Abrechnung und führen die damit zusammenhängenden Buchungen durch.

Ihr Profil

- » Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und fundierte buchhalterische Kenntnisse.
- » Sie sind mit IT-Anwendungen wie MS Office und Buchhaltungssoftware (idealerweise BMD) vertraut.
- » Sie zeichnen sich durch eine genaue, verlässliche, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise aus.
- » Sie sind bereit zu Dienstreisen im Diözesangebiet.
- » Sie verfügen durch Kommunikationsstärke, Engagement und Belastbarkeit.
- » Sie sind aktives Mitglied der katholischen Kirche.

Wir bieten

- » eine umfassende fachliche Einschulung und attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten,
- » ein vielfältiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum,
- » zahlreiche Sozialleistungen (z. B. Fahrtkosten-, Familien-, Mittagessenszuschuss, zusätzliche freie Tage,...),
- » Nähe zu öffentlichen Verkehrsmitteln und Parkmöglichkeit,
- » eine freundliche, respektvolle, wertschätzende und motivierte Teamkultur,
- » familiäres und familienfreundliches Betriebsklima mit flexiblen Arbeitszeiten,
- » ein Gehalt von EUR 2.505,- brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden bei entsprechenden Vordienstzeiten laut Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten und
- » die Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit von spezieller Qualifikation und Erfahrung.

Bewerbungen

richten Sie bitte incl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an

- » Wirtschafts- und Personalmanagement der Diözese St. Pölten
- » z.H. DI Markus Schmidinger (Domplatz 1, 3100 St. Pölten, personal@dsp.at)

Für Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen zur Verfügung:

- » Evelyn Seewald, Leiterin Abteilung Buchhaltung & Pfarrfinanzen
(02742 324 405, e.seewald@dsp.at)