

Wir suchen:

Sekretär:in

für das Institut für Familienberatung
und Psychotherapie

Ihr zukünftiger Arbeitsbereich

- ✓ administrative Unterstützung der Leitung und der Kolleg:innen
- ✓ Organisation und Auskunft von und für Mitarbeiter:innen, Kund:innen, Kooperationspartner:innen und Fördergeber:innen
- ✓ Aktualisierung von Homepage, Kontaktdaten, Verteiler
- ✓ Honorarabrechnungen
- ✓ Datenerfassung und Übermittlung an Fördergeber:innen
- ✓ Unterstützung bei Förderanträgen und Abrechnungen
- ✓ Zusammenarbeit mit internen Abteilungen
- ✓ Korrespondenz, Schriftverkehr, Telefonbetreuung, Postverwaltung

Ihr Profil

- ✓ abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- ✓ Erfahrung in Sekretariatsarbeit
- ✓ Zahlenaffinität und Genauigkeit
- ✓ gute Umgangsformen
- ✓ Teamfähigkeit, Kommunikations- und Organisationskompetenz
- ✓ Interesse an Digitalisierung und Modernisierung von Abläufen
- ✓ sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- ✓ sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Identifikation mit den Werten der katholischen Kirche

Das Besondere an der Arbeit bei uns

Flexible
Arbeitszeitmodelle

Betriebliche
Gesundheitsförderung

Attraktive
Weiterbildungen

Betriebstagesmutter
nach Verfügbarkeit

Familienfreundliche
Sozialleistungen

Sinnerfüllender
Job

Fünf zusätzliche arbeitsfreie Tage
Hl. Abend, Silvester, Karfreitag und zwei weitere

Auf einen Blick



Dienstort
GRAZ



Stundenausmaß
**12 Wochenstunden
(Teilzeit)**



Beginn
ehestmöglich



Entlohnung
2.310,30
brutto (14 x p.a.) bei Vollzeit KV-Mindest-
gehalt Gruppe III des Kollektivvertrages
der Diözese Graz-Seckau



Bewerbung bis
15.04.2024
Personalabteilung der Diözese Graz-Seckau
Bischofplatz 4, 8010 Graz
personalabteilung@graz-seckau.at

Wer sind wir?

Das Institut für Familienberatung und Psychotherapie steht seit fast 50 Jahren Menschen in schwierigen Lebenslagen zur Seite.

Wir betreiben 9 Beratungsstellen über die Steiermark verteilt.

www.beratung-ifp.at

Bewerben
Sie sich
online

