



Für die Pfarrei St. Wendelin in Allenwinden im Pastoralraum Zug Berg suchen wir per 1. September 2021 oder nach Vereinbarung eine/einen

Pfarreisekretärin/Pfarreisekretär (40%)

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Erstkontakt zu Besucherinnen und Besuchern (persönlich oder telefonisch)
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Betreuung der Mitgliederdatenbank
- Führen der Pfarreibücher
- Öffentlichkeitsarbeit, redaktionelle Mitarbeit für die Pfarreiseite im Pfarreiblatt und der Website
- Mithilfe bei der Organisation von Pfarreianlässen
- Verwaltung aller Raumreservierungen
- Führen der Pfarramtsbuchhaltung

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute IT-Anwender- und Office-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen
- Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit und Diskretion
- Interesse am und Verbundenheit mit dem kirchlichen Leben

Wir bieten

- Schönen Arbeitsort
- Wertschätzendes Arbeitsklima
- Abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Grosse Selbständigkeit
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Attraktive Arbeitsbedingungen und eine zeitgemässe Besoldung
- Ein späterer Ausbau des Pensums ist denkbar

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei der Gemeindeleiterin: Margrit Küng, Tel. 079 789 06 01 oder margrit.kueng@pfarrei-allenwinden.ch.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an:

Katholische Kirchgemeinde Baar, Stefan Doppmann, Kirchenschreiber, Kirchmattweg 3, 6340 Baar oder stefan.doppmann@kath-baar.ch.