



Aufgrund einer Pensionierung suchen wir ab 1. April 2022 oder nach Vereinbarung eine

Leitung Sekretariat und Bereich Kommunikation (100%)

Als Leitung des Sekretariats erbringen Sie Dienstleistungen in den Bereichen Planung, Finanzen und Kommunikation:

- Sie sind Ansprech- und Auskunftsperson intern und extern persönlich, telefonisch und elektronisch.
- Sie führen die Planungsinstrumente (z. B. Termin- und Raumbuchungssysteme) für Pfarreianlässe und Gottesdienste in Zusammenarbeit mit der Pfarreileitung, dem Pfarreiteam, den freiwilligen Mitarbeitenden sowie den Pfarreigruppen.
- Sie führen die pfarreilichen Bücher (Tauf-, Firm-, Sterbebücher usw.) und Konti.
- Sie unterstützen das Seelsorge- und Katecheseteam in administrativen Belangen (z. B. bei der Erledigung von Korrespondenz und Versänden).
- Sie führen eine Mitarbeiterin im Sekretariat kollegial.
- Sie planen und erarbeiten Kommunikationsmassnahmen und setzen diese um.
- Sie pflegen die bestehenden Kommunikationsmittel wie Webauftritt, soziale Medien, Pfarreiblatt, Schaukasten, Schriftenstand und entwickeln diese weiter.
- Sie pflegen Kontakte zu den Redaktionen regionaler Medien.
- Sie schreiben und layouten Artikel, Pressemitteilungen, Flyer und Beiträge in Pfarreipublikationen in Zusammenarbeit mit dem Team.
- Sie leisten den First Level Support ICT.

Wir erwarten:

Sie identifizieren sich mit dem kirchlichen Auftrag und bringen eine qualifizierte (evtl. höhere) Ausbildung sowie Berufserfahrung in den Bereichen Office Management, Buchhaltung und Marketing/Kommunikation mit. Einen Pfarreisekretariatskurs haben Sie absolviert oder sind bereit, einen solchen zu besuchen. Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft, Eigenverantwortung sowie Sozialkompetenz und arbeiten gerne im Team. Sehr gute Kenntnisse der MS-Office365-Programme sowie die korrekte Handhabung sensibler Daten sind für Sie selbstverständlich. Sie sind belastbar, arbeiten selbstständig, kreativ, exakt und speditiv und organisieren gern. Kommunikation zählt zu Ihren Stärken und sie haben Freude am Kontakt mit Menschen aus unterschiedlichen Anspruchsgruppen. Durch ihre offene und tolerante Haltung tragen Sie dazu bei, dass unsere Pfarrei ein Ort ist, an dem sich die Menschen gerne begegnen.

Wir bieten:

Es erwartet Sie eine Vielfalt an interessanten, verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben sowie ein offenes Umfeld für die Umsetzung neuer Ideen. Sie treffen auf ein offenes, lebendiges und kreatives Team, das ihre wertvolle Unterstützung wertschätzt. Wir bieten attraktive Arbeitsbedingungen, eine zeitgemässe Entlohnung sowie die Möglichkeit zur Weiterbildung.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Olivia Zeier, Leiterin Religionsunterricht und Administration, Telefon 041 769 71 46, olivia.zeier@pfarrei-baar.ch, www.pfarrei-baar.ch.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an Katholische Kirchgemeinde Baar, Stefan Doppmann, Kirchenschreiber, Kirchmattweg 3, 6340 Baar oder stefan.doppmann@kath-baar.ch.