



KATHOLISCHE
KIRCHGEMEINDE
NÄFELS

Die Katholische Kirchgemeinde Näfels ist eine lebendige Kirchgemeinde mit rund 3500 Mitgliedern. Das Pfarreisekretariat ist die zentrale organisatorische und administrative Anlaufstelle der Pfarrei. Es unterstützt die Seelsorgenden, kirchlichen Mitarbeitenden sowie die Behörden der Kirchgemeinde und sorgt für einen professionellen, freundlichen und diskreten Betrieb. Für dessen Führung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Pfarreisekretär/in (80 – 100%)

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Telefon, Empfang, Korrespondenz, Administration, Koordination, Planung und Organisation, usw.)
- Führen der Pfarreiagenda, der Pfarreibücher sowie der Kirchenkartei
- Redaktionelle Aufgaben für das Pfarrblatt und unsere Website
- Mithilfe bei Anlässen nach Bedarf
- Erstkontakt für Hilfesuchende

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung in einer Pfarrei ist willkommen
- Zuverlässige, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches, gepflegtes Auftreten
- Verbundenheit mit der katholischen Kirche

Das erwartet Sie bei uns:

- Ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet
- Ein lebendiges Pfarreileben mit viel Gestaltungsspielraum
- Mitarbeit in einem herzlichen, familiären Team
- Gute, zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne unser Pfarradministrator, Gregor Barmet (gregor.barmet@kath-naefels.ch; Tel. 079 773 96 32).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden sie in elektronischer Form an:

Andreas Schiesser, Sachwalter Katholische Kirchgemeinde Näfels
(a.schiesser@scamanagement.ch)