



Seelsorgeeinheit
Blattenberg



Zweckverband
Blattenberg

Pfarreisekretär/in Seelsorgeeinheit (40–50%)

Die **Seelsorgeeinheit Blattenberg** im St. Galler Rheintal umfasst die fünf Pfarreien Rüthi-Lienz, Oberriet, Kobelwald, Montlingen-Eichenwies und Kriessern. Für unser Sekretariat in Oberriet suchen wir per **1. Januar 2027** oder nach Vereinbarung eine selbstständige, strukturierte und gewinnende Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben

- **Administration & Organisation:** Sie arbeiten im Sekretariat der Seelsorgeeinheit und übernehmen vielseitige administrative Aufgaben. Sie koordinieren Termine und erledigen die anfallende Korrespondenz.
- **Pfarrbücher & Administration:** Sie führen die Pfarrbücher der Pfarreien Oberriet, Rüthi und Kobelwald. Zudem bearbeiten Sie kirchliche Meldungen und administrative Dokumente. Sie betreuen die Pfarramtsarchive der drei Pfarreien.
- **Pfarreileben & Kommunikation:** Sie unterstützen bei der Öffentlichkeitsarbeit und arbeiten beim Pfarreiforum sowie bei der Pflege unserer Homepage mit. Zudem unterstützen Sie bei der Organisation von Anlässen.
- **Empfang & Kontakt:** Sie sind eine wichtige Ansprechperson am Telefon und im Pfarrhaus Oberriet. Anliegen nehmen Sie entgegen, bearbeiten diese oder leiten sie an die zuständige Person weiter.
- **Zusammenarbeit:** Sie arbeiten eng mit der Leitungsassistentin, dem Sekretariatsteam, den Seelsorgenden und weiteren Mitarbeitenden der Seelsorgeeinheit zusammen.

Ihr Profil

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder eine gleichwertige Ausbildung mit fundierter Berufserfahrung im Administrationsbereich.
- **Kompetenzen:** Sie verfügen über stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Sie arbeiten sicher mit MS 365 und Office.
- **Persönlichkeit:** Sie arbeiten diskret, zuverlässig, selbstständig und sorgfältig. Sie sind organisationsstark und behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick. Der Kontakt mit Menschen und die Zusammenarbeit im Team bereiten Ihnen Freude.
- **Kirchennähe:** Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige, sinnstiftende und selbstständige Tätigkeit.
- Ein wertschätzendes, engagiertes und kollegiales Team.
- Eine sorgfältige Einführung in Ihre vielseitigen Aufgaben
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach den Richtlinien des Bistums St. Gallen.
- Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz an zentraler Lage in Oberriet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen per E-Mail** an:

Christian Fritsche, Geschäftsführer

E-Mail: christian.fritsche@se-blattenberg.ch

Für fachliche Auskünfte zur Stelle wenden Sie sich bitte an:

Claudia Büchel, Leitungsassistentin

E-Mail: claudia.buechel@se-blattenberg.ch

Tel: 071 761 11 15

Bewerbungsfrist: 30. September 2026