

Die **römisch-katholische Kirchgemeinde in Buechen-Staad** ist eine von fünf Pfarreien der Seelsorgeeinheit Buechberg und bietet eine Fülle spannender und interessanter Aufgaben.

Per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n kontaktfreudige/n

Pfarrei-Sekretär/in 40%

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (u. a. Korrespondenz, Terminkoordination, Datenpflege, Protokollerstellung)
- Umgang mit Publikumsverkehr und die Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen
- Führung der kirchlichen Bücher (Taufen, Trauungen, Firmungen, Todesfälle, Stiftmessen)
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit, Redaktion Pfarreforum und Gestaltung Homepage
- Selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung wiederkehrender Erfordernisse innerhalb des Kirchenjahres
- Arbeit für die Seelsorgeeinheit Buechberg (Firmweg-Organisation, diverse administrative Unterstützungsaufgaben)
- Führung Pfarreamtsbuchhaltung und Rechnungsstellung
- Mithilfe bei der Organisation von Pfarrei- und Seelsorgeeinheitsanlässen und Projekten

Wir erwarten von Ihnen

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eine strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Flexibilität
- Gewandtheit und Stilsicherheit in der deutschen Sprache
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die spezifischen PC-Anwendungen und Bürotechnik der Seelsorgeeinheit

Wir bieten Ihnen

- Herausforderndes Tätigkeitsfeld Kirche
- Zeitgemässe Entlohnung
- Gut ausgerüsteten Arbeitsplatz
- Mitarbeitende mit Motivation zur Zusammenarbeit

Auskünfte erteilen Ihnen gerne der Pfarreibeauftragte, Herr Klaus Heither (Tel. 071 886 61 40).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **bis 28. Februar 2025** an finanzen@kath-thal.ch oder per Post an Zweckverband der Seelsorgeeinheit Buechberg, Herr Claudio Egli, Leiter Finanzen & Personal, Kirchstrasse 9, 9423 Altenrhein