



Wir suchen für das Sekretariat unserer Pfarrei St. Sebastian Rebstein

Pfarreisekretärin / Pfarreisekretär (40-50%)

Stellenantritt per 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung

zu den Aufgaben gehört die Führung des Pfarreisekretariats

- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben der Pfarrei
- Führung der Pfarreibuchhaltung
- Organisation und Mithilfe bei Veranstaltungen
- Pflege der Kommunikationskanäle der Pfarrei (Webseite, Forum, Aushänge, etc.)
- Schalter-, E-Mail- und Telefondienst
- Arbeiten im Auftrag des Pfarrers/Pfarreiverantwortlichen
- Stellvertretung für die Pfarreisekretärin von Marbach bei Abwesenheit

Sie sind mit der katholischen Kirche verbunden, bringen Büroerfahrungen mit, haben EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Bild/Textverarbeitung, Buchhaltung), verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse, sind eine teamfähige und belastbare Persönlichkeit und haben Freude im Umgang mit vielen verschiedenen Menschen.

Wir bieten einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsalltag mit moderner Infrastruktur in einem zentralen Büro. Eine gute Einarbeitung wird durch die bisherige Stelleninhaberin gewährleistet.

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Frau Loredana Frei, Telefon 071 777 11 81 oder besuchen Sie unsere Webseite www.kathrebstein.ch.

Wir freuen uns, mit Ihnen ins Gespräch zu kommen.

Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens 31. März 2025 an Kurt Sieber, Präsident der Kirchenverwaltung Rebstein, E-Mail kurt.sieber@hotmail.com.