

Wir suchen per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung einen/eine

Pfarreisekretär/in 80-100%

Wir sind eine römisch-katholische Kirchgemeinde im Zürcher Oberland mit etwa 5'800 Mitgliedern, welche die politischen Gemeinden Pfäffikon ZH, Fehraltorf, Hittnau und Russikon umfasst.

Ihre Hauptaufgaben

- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben für die Pfarrei/Kirchgemeinde
- Verwaltung und Aktualisierung aller EDV-Daten (Datenbanken) von Mitgliedern der Kirchgemeinde
- Koordination des Terminkalenders der Pfarrei
- Gestaltung der Pfarreiseite *forum* und Lokalblätter
- Ansprechperson des Pfarramtes am Schalter und Telefon
- Buchhalterische Aufgaben
- Protokollführung

Wir erwarten von Ihnen

- Kaufmännische Ausbildung mit fundierter Sekretariatserfahrung
- Sehr gute PC- und MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit InDesign von Vorteil
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent
- Selbständige und vernetzte Arbeits- und Denkweise
- Kommunikative, offene, flexible und diskrete Persönlichkeit
- Offenheit und Freude am Umgang mit verschiedenen Menschen
- Kirchlicher Hintergrund von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einem offenen und kreativen Pfarreiteam
- Anstellungsbedingungen nach der Anstellungsordnung der Röm.-kath. Körperschaft des Kantons Zürich

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Ludwig Widmann, Pfarreibeauftragter, Tel. 043 288 70 80. Informationen zu unserer Kirchgemeinde und Pfarrei finden Sie unter www.benignus.ch.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte online an Herrn Marcel Stoop, Personalverantwortlicher der Katholischen Kirchgemeinde Pfäffikon ZH, Mail: mstoop@visionapartments.com.