

## Kirchenpflege

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

# Mitarbeiter/in Administration 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 Schalder 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](http://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](mailto:mstoop@visionapartments.com).