

## Kirchenpflege

Wir suchen per 1. Oktober 2020 oder nach Vereinbarung einen/eine

# Pfarreisekretär/in 70%

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
- Schalter- und Telefondienst
- 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
- Belastbarkeit und gutes Organisationsgeschick
- Motivation, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion
- Freude am Umgang mit 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).