

Pfarrei-Sekretär*in 50%

Die römisch-katholische Kirchengemeinde in Sissach mit rund 3'700 Mitgliedern bietet eine Fülle spannender und interessanter Aufgaben.

*Per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n einsatzfreudige/n und teamorientierte/n Pfarrei-Sekretär*in 50%*

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Drehscheibe aller Informationen mit Telefon und Schaltdienst
- Führung der kirchlichen Bücher (Taufen, Trauungen, Firmungen, Todesfälle) und Agenden sowie der Pfarramtsbuchhaltung
- Redaktion Pfarrblatt sowie Pflegen der Homepage
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten

Wir erwarten von Ihnen

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung mit fundierter Berufserfahrung in ähnlichen Funktionen
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office 365, Datenbanken)
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Selbständiges Planen und Strukturieren des Arbeitsumfelds
- Lösungsorientiertes und kooperatives Denken und Handeln
- Gute und angemessene Umgangsformen
- Mitglied und positive Haltung zur katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen

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

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Foto an nadja.bergamasco@bluewin.ch oder per Post an Frau Nadja Bergamasco, Kirchengemeinderat Ressort Personal, Wilimattweg 7, 4450 Sissach.