



Katholische Kirchengemeinde Marbach

Wir suchen für das Sekretariat unserer
Pfarrei St. Georg eine

Pfarreisekretärin 30%

Stellenantritt per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

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

Sie sind mit der katholischen Kirche verbunden, bringen Büroerfahrung 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 Menschen.

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche Arbeit mit moderner Infrastruktur in einem zentralen Büro. Die Einarbeitung wird durch die bisherige Stelleninhaberin gewährleistet.

Weitere Auskünfte finden Sie auf unserer Webseite www.kirche-marbach.ch.

Wir freuen uns, mit Ihnen ins Gespräch zu kommen.

Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte an Pirmin Hutter, Präsident des Kirchenverwaltungsrates Marbach, E-Mail: hutter.pirmin@bluewin.ch