



Im Pastoralraum Region Altnau mit Sitz in Güttingen freut sich unser Team und die Behörde auf eine Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Sekretariat.
Per 1. Oktober 2021 oder nach Vereinbarung suchen wir Sie, als

Pfarreisekretärin/Pfarreisekretär im Pensum 70%

Aufgabengebiet

- Allgemeine administrative Sekretariatsarbeiten in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Pastoralraumleiter und der Sekretärin im Pensum 50%
- Redaktionelle Aufgaben für den Pfarreiteil „forumKirche“
- Redaktionelle Aufgaben für unsere Webseite des Pastoralraumes Region Altnau
- Führen der Pfarreibücher und der Pfarramtskartei
- Gegenseitige Ferienvertretung im Sekretariat
- Teilnahme an Sitzungen
- Aktive Teilnahme am Pfarreileben

Anforderungsprofil

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung in (Pfarrei)-Sekretariatsaufgaben
- Gute EDV-Kenntnisse mit einer guten Einbindung zu den sozialen Medien
- Kenntnisse in Layout/Grafikdesign von Vorteil
- Sehr gute Formulierungsgabe in Wort und Schrift
- Organisatorisches Flair und Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten und Diskretion
- Positive Einstellung zur Kirche und vertraut mit der kath. Tradition

Wir bieten

- Interessante, vielseitige und begeisternde Tätigkeit
- Gestaltungsfreiraum
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Umfassende Einführung in die Aufgabenbereiche
- Anstellungsbedingungen gemäss Besoldungsverordnung der Kath. Landeskirche

Die Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **17. August 2021** an:

Otto Braun, Präsident KG AGM, Alte Landstrasse 46, 8596 Scherzingen

Tel. 071 688 33 19, Email: braunotto@gmx.ch

Auskunft erteilt Ihnen: Otto Braun oder
Sekretariat Tel. 071 695 14 39