

Sekretär:in der Geschäftsstelle

für den Verein für Pfarreiadministration

Haben Sie Interesse an einer selbständigen verantwortungsvollen Aufgabe? Arbeiten Sie gerne auch mit Zahlen und verfügen über einen KV-Abschluss?

Dann sind Sie die richtige Person als

Sekretär:in für unsere Geschäftsstelle ab 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung (40% Pensum)

Das Sekretariat des Vereins für Pfarreiadministration ist das organisatorische und administrative Zentrum des Vereins. Der Verein zählt 350 Mitglieder und hat seit Mitte März einen neuen Namen (früher Verein für Pfarreisekretärinnen). In enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand des Vereins für Pfarreiadministration führen Sie unsere Geschäftsstelle selbständig.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Ansprechstelle für die Mitglieder, für kirchliche Amtsstellen, Organisationen und Gremien
- Selbständige Rechnungsführung und Korrespondenz des Vereins
- Bewirtschaftung der Website und übrige Kommunikationsmittel
- Vorbereitung der Sitzungen zusammen mit den Co-Präsidentinnen
- Administrative Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Führen der Protokolle bei Vorstandssitzungen und Generalversammlung (die Sitzungen finden während der Arbeitszeit tagsüber statt)
- Organisation der Generalversammlung, Weiterbildungsangebote, Rechtshilfe, Rechtsschutz und Aushilfepool
- Führen und Verwalten des Archivs des Vereins

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Fundierte Buchhaltungskennntnisse (Club-Maker), Bilanzsicherheit
- Gute Informatikanwenderkennntnisse (MS-Office)
- Selbständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Belastbare, kommunikative und erfahrene Persönlichkeit
- Offenheit und freundliche Umgangsformen gegenüber unseren Mitgliedern
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Flexibilität und offen für Neues
- Organisationskompetenz und ein vernetztes Mitdenken
- Verhandlungsgeschick und Dienstleistungsorientiert
- Vertrautheit mit der Römisch-Katholischen Kirche
- Kennntnisse und Erfahrung in den Aufgaben einer Pfarreisekretärin von Vorteil

Was Sie bei uns finden

- Ein breites und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Motivierte und aufgestellte Vorstands- und Vereinsmitglieder
- Zeitgemässe Entlohnung

www.pfarreisekretaerinnen.ch



Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, schriftlichen
Bewerbungsunterlagen bis am 30.04.2024 an unsere Co-Präsidentin:
Luzia Joho, Im Winkel 1, 5618 Bettwil oder elektronisch an: luzia.joho@pfarreisekretaerinnen.ch

Weitere Auskünfte erteilt: Luzia Joho, Co-Präsidentin, Tel. 079 775 85 03 abends.