



Die **Kirchgemeinde Sachseln** sucht als Ergänzung zur bisherigen Stelle auf den 1. Mai 2024 oder nach Vereinbarung eine/einen

Mitarbeiter/in Pfarreisekretariat (30%)

Ihr Aufgabengebiet umfasst unter anderem

Allgemeine Sekretariatsarbeiten
Empfangs- und Telefondienst an 2 Halbtagen pro Woche
Stellvertretung der Sekretärin während 6 Kalenderwochen
Mitarbeit bei der Gestaltung von Pfarreiblattseiten
Reservation und Vermietung von Räumlichkeiten
Erstellung von Plänen und Listen
Aufbau und Unterhalt der Webseite

Wir erwarten

Eine Ausbildung als Kaufmann/-frau EFZ oder ähnlich
Gute MS Office-Kenntnisse
Eine positive Einstellung gegenüber der kath. Kirche
Freude am Kontakt mit Menschen in verschiedenen Lebenslagen
Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

Wir bieten

Eine abwechslungsreiche Arbeit
Eine gründliche Einführung in die zu leistenden Aufgaben
Gelegenheit, den Einführungskurs für Pfarreisekretärinnen der Diözese zu besuchen
Eine angemessene Entlohnung
Allenfalls besteht die Möglichkeit, das Pensum innerhalb der nächsten drei Jahre zu erweitern.

Auskunft und Bewerbung

Weitere Auskunft erhalten Sie von Pfarrer Jürg Stuker, Tel. 041 660 14 24, oder Kirchgemeindeverwalter Donato Fisch, Tel. 041 660 89 20. www.pfarrei-sachseln.ch. Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schicken Sie bitte elektronisch **bis zum 29. Februar 2024** mit dem Vermerk «Bewerbung Pfarreisekretariat» an: Kirchgemeinde Sachseln, juerg.stuker@pfarrei-sachseln.ch