



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](http://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](mailto:juerg.stuker@pfarrei-sachseln.ch)