



KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE
6043 ADLIGENSWIL

Adligenswil – eine der drei Pfarreien im Pastoralraum „meggerwald pfarreien“ sucht per 1. März 2021 oder nach Vereinbarung eine engagierte, selbständige Persönlichkeit als

Pfarreisekretär/-in (50%)

Ihre Aufgaben

- Führung des Pfarreisekretariats (Montag/Dienstag ganzer Tag; Mittwochvormittag)
- Sekretariatsarbeiten für das Pfarramt
- Empfangs-, Auskunfts- und Telefondienst
- Buchhaltung/Kassenführung sowie Datenbewirtschaftung
- Korrespondenz sowie Mitarbeit an Homepage und Pfarreiblatt
- Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von Pfarreianlässen

Ihr Profil

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung (vorzugsweise in Gemeindeverwaltung)
- Versierter Umgang mit EDV (Windows, Office, Excel, Banana)
- Sozialkompetenz und Formulierungsgabe in Wort und Schrift
- Vertrautheit mit der katholischen Kirche
- Freude an Mitgestaltung des Pfarreilebens
- Zeitliche Flexibilität (Übernahme von Ferienvertretungen)

Wir bieten

- Vielseitige, interessante Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Wertschätzung und Förderung Ihrer Fähigkeiten und Ideen
- Zusammenarbeit im Team mit engagierten Mitarbeitenden
- Zeitgemässe Infrastruktur
- Besoldung gemäss Richtlinien der röm.-kath. Landeskirche Luzern

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen:

Claudia Estermann-Küttel, Leitungsassistentin, Tel. 041 377 22 36

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte an:

Franz Buholzer, Kirchmeieramt, im Zentrum 11c, 6043 Adligenswil

Mail: franz.buholzer@kpm.ch