

Pfarrei Triengen im zukünftigen Pastoralraum Surental

Zur Ergänzung unseres Sekretariatsteams suchen wir auf den 1. Mai 2020 oder nach Vereinbarung eine lebenserfahrene und belastbare Persönlichkeit als

Pfarreisekretärin/Pfarreisekretär (30%)

Aufgabenbereiche

- Empfangs- und Telefondienst
- Führen der Pfarramtsbuchhaltung
- Führen der pfarramtlichen Bücher (Taufe, Ehe etc.)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- administrative und organisatorische Unterstützung des Seelsorgeteams

Wir erwarten

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Exaktes, selbständiges und effizientes Arbeiten
- Geschick im Umgang mit Menschen, Diskretion, Teamfähigkeit
- Interesse am Pfarreileben

Wir bieten

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- Zusammenarbeit unter den Sekretärinnen des zukünftigen Pastoralraums
- Anstellungsbedingungen gem. den Richtlinien der röm-kath. Landkirche Luzern
- Geregeltete Arbeitszeiten
- Pfarreisekretariatskurs und andere Weiterbildungen

Die Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 31. März 2020 digital als pdf an den Kirchgemeindepräsidenten René Kaufmann, rene.kaufmann@bluewin.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Pfarreikoordinatorin Silvia Huber, 041 929 69 34, gemeindeleitung@pfarrei-triengen.ch