



Die Pfarrei St. Urban in Winterthur-Seen ist vielfältig und bunt. Junge und ältere Menschen, Familien, Paare, Alleinstehende sowie Menschen aus verschiedenen Kulturen bilden eine lebendige Gemeinschaft, die sie freiwillig und kreativ mitgestalten.

Infolge Pensionierung unserer langjährigen Mitarbeiterin suchen wir als Ergänzung unseres Teams auf 1. März 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Pfarreisekretärin / Pfarreisekretär (60%)

Ihre Aufgaben sind:

- Empfang, Telefondienst und administrative Arbeiten
- Führen der Pfarreibuchhaltung
- Pflege der Pfarreiagenda und Adressverwaltung
- Mitführung der Pfarreibücher
- Öffentlichkeitsarbeit (Pfarrblatt/Forum, Betreuung der Webseite, Flyer usw.)
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Pfarreianlässen
- Verwaltung von internen und externen Raum-Reservierungen
- Stellvertretung für die Co-Pfarreisekretärin bei Abwesenheit

Sie bringen mit:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung
- Offene, teamorientierte und kommunikative Persönlichkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Stilsichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am kreativen Gestalten

Wir bieten Ihnen:

- Herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Pfarrei-Team
- Moderne Infrastruktur
- Möglichkeit zu beruflichen Fort- und Weiterbildungen
- Anstellungsbedingungen gemäss der Anstellungsordnung der Röm.-kath. Kirche des Kantons Zürich

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Herrn Peter Koller, Pfarreibeauftragter von St. Urban, Telefon 052 235 03 80 oder per Mail peter.koller@kath-winterthur.ch.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis am 31. Januar 2025 an die Röm.-katholische Kirchengemeinde Winterthur, Manuela Zuber, HR-Fachfrau, ausschuss.personal@kath-winterthur.ch