



Röm. Kath. Kirchgemeinde Udligenswil

Pfarreisekretär/in 20%

fester Halbttag pro Woche · zusätzlich als Ferienvertretung

Die Pfarrei St. Oswald Udligenswil sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, kontaktfreudige Persönlichkeit für unser Pfarreisekretariat. Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Pfarreiangehörigen und sorgen mit Ihrem Organisationstalent für einen reibungslosen Ablauf im Sekretariatsalltag.

Ihre Aufgaben

- Empfang, Telefon- und Schalterdienst sowie allgemeine Auskünfte an Pfarreiangehörige
- Administrative Begleitung kirchlicher Handlungen (Taufen, Trauungen, Beerdigungen)
- Führen von Pfarreikartei, Ablage und Korrespondenz
- Terminkoordination, Raumreservierungen und Unterstützung bei Pfarreianlässen
- Zusammenarbeit mit dem Pastoralraumteam, dem Kirchenrat und weiteren Gremien
- Stellvertretung des Sekretariats während Ferien- und Abwesenheitszeiten der Kolleginnen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Sichere PC-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Freundliches, verbindliches Auftreten sowie Diskretion im Umgang mit sensiblen Anliegen
- Selbstständige, exakte Arbeitsweise und Freude am Kontakt mit Menschen aller Generationen
- Identifikation mit den Werten der katholischen Kirche
- Flexibilität für Einsätze als Ferienvertretung

Wir bieten

- Ein Pensum von 20%, bestehend aus einem fixen Halbttag pro Woche sowie zusätzlichen, planbaren Einsätzen als Ferienvertretung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem überschaubaren, familiären Team
- Anstellungsbedingungen gemäss den Richtlinien der römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Luzern
- Einen Arbeitsort mitten im Dorf Udligenswil

Interessiert?

Für Fragen steht Ihnen Karin Henseler, Kirchenratspräsidentin, gerne zur Verfügung: Telefon 079 259 27 90.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche oder elektronische Bewerbung an:

Kirchenrat der Pfarrei St. Oswald Udligenswil

Kirchrainstrasse 6, 6044 Udligenswil

karin.henseler@kpm.ch