



Die Synodalverwaltung der römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Luzern ist ein vielfältiger Dienstleistungsbetrieb. Unter anderem ist sie zuständig für die Vor- und Nachbereitung der Geschäfte von Synodalrat und Synode. Zur Ergänzung unseres Teams besetzen wir

auf den 1. Januar 2021 oder nach Vereinbarung die Stelle der

## **Assistenz des Synodalverwalters**

neu. Das Pensum beträgt 40 %. Sie übernehmen in dieser Funktion auch Aufgaben für den Synodalrat und die Synode.

### **Ihr Aufgabenbereich**

- Sie unterstützen und entlasten den Synodalverwalter. Sie protokollieren die Sitzungen des Synodalrats.
- Sie unterstützen den Synodalrat, indem Sie in Arbeitsgruppen und Projekten mitarbeiten.
- Sie organisieren und koordinieren Weiterbildungen und Vertiefungskurse für Mitarbeitende, für Mitglieder der Synode und von Kirchenräten.

### **Ihr Profil**

- Sie sind stilsicher in Ihrem schriftlichen Ausdruck.
- Sie sind sich Ihrer Rolle für die Arbeit in unterschiedlichen Bereichen bewusst. Das setzt Kommunikations- und Konfliktfähigkeit voraus.
- Sie haben konzeptionelle und analytische Fähigkeiten.
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und sind belastbar.

### **Wir bieten Ihnen...**

- ... eine vielfältige und interessante Tätigkeit mit einem Arbeitsplatz an schönster Lage mitten in Luzern,
- ... ein kleines, motiviertes Team,
- ... Weiterbildungsmöglichkeiten.

Anstellung und Besoldung richten sich nach dem kantonalen Personalrecht.

Weitere Auskunft gibt Ihnen gerne Edi Wigger, Synodalverwalter  
041 419 48 48, [edi.wigger@lukath.ch](mailto:edi.wigger@lukath.ch)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie diese bis 22. September 2020 an:

### **Römisch-katholische Landeskirche des Kantons Luzern**

Edi Wigger, Synodalverwalter  
Abendweg 1, Postfach  
6000 Luzern 6  
[edi.wigger@lukath.ch](mailto:edi.wigger@lukath.ch)