



Die Pfarrei Hofstetten-Flüh ist seit dem 31.1.2016 mit vier weiteren Pfarreien im Pastoralraum Solothurnisches Leimental gemeinsam auf dem Weg.

Für unser Pfarreisekretariat St. Nikolaus in Hofstetten SO suchen wir per 1. Januar 2019 eine/einen

Pfarreisekretärin/Pfarreisekretär (35%)

Die Pfarreisekretärin, der Pfarreisekretär sind wichtige Bindeglieder zwischen kirchlichem Personal, Pfarreiangehörigen und breiter Öffentlichkeit. Das Pfarreisekretariat erfüllt vielfältige administrative Aufgaben:

- Ihre Aufgaben:**
- Telefondienst
 - selbständige Korrespondenz
 - allgemeine Sekretariatsarbeiten
 - Führen der Pfarramt-Buchhaltung
 - Protokollführung
 - Mitorganisation von Anlässen
 - redaktionelle Mitarbeit am Pfarrblatt und an regionalen Publikationsorganen
 - Unterstützung des Pastoralraumpfarrers

- Wir erwarten:**
- kaufmännischer Abschluss
 - exaktes, selbständiges und speditives Arbeiten
 - sehr gute PC-Kenntnisse
 - stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
 - Erfahrung in der Buchführung
 - Kontaktfreudigkeit
 - Sozialkompetenz im Umgang mit schwierigen Situationen
 - Diskretion
 - Interesse am Pfarreileben
 - engagierte, teamfähige Persönlichkeit

- Wir bieten:**
- zeitgemässe Besoldung und Sozialleistungen
 - interessantes Betätigungsfeld

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis Mitte November 2018 an:

L. Grossheutschi, Kirchgemeindepräsident, Flühstrasse 40, 4114 Hofstetten,
Tel. Pfarreisekretariat 061 731 10 66, E-Mail pfarramt.hofstetten@bluewin.ch.