



Kaufmännische Mitarbeiterin – Schwerpunkt Sekretariat, 30%

Sie suchen nicht nur einen Job, sondern eine Herzensangelegenheit? Dann sind Sie bei uns genau richtig! **Ab 1. Juni 2024** oder nach Vereinbarung suchen wir eine selbstständig arbeitende **Persönlichkeit** für unser **Pastoralraum-Sekretariat** in Hofstetten-Flüh.

In unserem Pastoralraum gestalten fünf Pfarreien gemeinsam Seelsorge. Das Sekretariat ist das Herzstück, das sicherstellt, dass alle Pfarreien zur richtigen Zeit die wichtigen Informationen erhalten. Ihre Aufgabe wird es sein, diese Gemeinschaft mit Engagement und Organisationstalent zu unterstützen.

Was wir uns wünschen:

- Kaufmännische oder äquivalente Ausbildung
- Erfahrung in Sekretariatsarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office

Was wir Ihnen bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Angemessene Vergütung
- Ein herzliches und motiviertes Team

Ihre Bewerbung schicken Sie an das Pfarreisekretariat Hofstetten-Flüh, Flühstrasse 40, 4114 Hofstetten oder per E-Mail an rkkg.hofstetten@bluewin.ch. Für persönliche Fragen steht Ihnen Gustav Ragetti, Präsident der Kirchgemeinde Hofstetten-Flüh, unter der Telefonnummer 079 915 40 14 zur Verfügung. Werden Sie Teil unseres lebendigen Teams – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!