

Die Seelsorgeeinheit Walensee umfasst die fünf Kirchgemeinden Murg-Mols-Quarten, Walenstadt, Tscherlach, Berschis und Flums. Eingebettet zwischen dem Walensee und den Flumserbergen mit Blick auf die imposanten Churfistenkette liegt sie dort, wo andere gerne Ferien machen.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir **dich per sofort oder nach Vereinbarung** als

Pfarreisekretärin / Pfarreisekretär 30%

Deine Aufgaben

- Ansprechperson, Organisation und Führung eines Pfarreisekretariates
- Zusammenarbeit mit dem Pfarreibeauftragten, Mitarbeitenden, Behörden und Freiwilligen
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben, Korrespondenz und Telefondienst
- Öffentlichkeitsarbeit (Pfarreforum, Homepage, Zeitungseinsendungen, Besuchergruppe)
- Gestaltung von Flyern und Broschüren
- Koordination von Terminen für Gottesdienste und kirchliche Feiern
- Organisation der musikalischen Begleitung für besondere Gottesdienste (Maiandachten etc.)
- Verwaltung von Reservationen für Kirchen und Kapellen
- Bearbeitung von Dokumenten (Taufen, Trauungen, Beerdigungen etc.)
- Führung der Tauf-, Ehe- und Totenbücher sowie weiterer Pfarreibücher
- Führung des Pfarrarchivs
- Pflege von Adress- und Statistikdaten (Proffix)
- Pfarramtsbuchhaltung
- Bearbeitung und Abrechnung von Mess-Stiftungen

Das wünschen wir uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Offene, kommunikative Art
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen, idealerweise mit Proffix
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und organisatorisches Geschick

Wir bieten

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebendigen kirchlichen Umfeld
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss den Richtlinien des Bistums St. Gallen
- Arbeitszeit nach Absprache und Unterstützung bei Weiterbildung

Hast du Fragen? Dann melde dich bei unserer Leitungsassistentin Melanie Dort unter pastoralteam@sesowa.ch oder 081 733 11 62.

Deine Bewerbung sendest du an die Leiterin Finanz- und Personaladministration Claudia Wolf zweckverband@sesowa.ch oder du meldest dich unter 081 733 13 30.