

## **Pfarrisekretärin oder Pfarrisekretär (80%)**

### [Röm.-kath. Kirchgemeinde, 4612 Wangen bei Olten](#)

Infolge Pensionierung unserer Sekretärin suchen wir für unsere selbstständige Pfarrei St. Gallus

## **Pfarrisekretärin oder Pfarrisekretär (80%)**

Stellenantritt per **01. April 2025** oder nach Vereinbarung  
Arbeitsort Wangen bei Olten

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Telefon, Empfang, Korrespondenz, Planung und Organisation, Monitoring von Agenden, Führen der Pfarreibücher, usw.)
- Unterstützungsarbeiten der Pfarreileitung
- Koordination von Gesprächen und Dokumenten für Taufen, Hochzeiten und Beerdigungen
- Jugendarbeit: Ministranten - Betreuung und Ausbildung, Herbstlager - Organisation mit der Lagerleitung, Firmunterricht - Sekretariatsarbeiten

### **Unsere Erwartungen an Sie**

- Kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft, die Anwendung spezifischer Software zu lernen
- Kurs «Pfarrisekretariate» absolviert oder Bereitschaft, diesen zu besuchen
- Organisationstalent sowie selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Freude am Umgang mit Menschen, tadellose Umgangsformen
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Flexibilität
- Empathie für Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen
- Positive Grundhaltung gegenüber der katholischen Kirche; Identifikation mit den Zielen und Visionen unserer Pfarrei, Interesse für das Pfarreileben

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer selbstständigen und lebendigen Pfarrei
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Wangen bei Olten
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Ressortleiter „Personelles“ René Frankiny (079 484 73 74).

Wir freuen uns auf Ihre vollständige elektronische Bewerbung inkl. Foto und den üblichen Unterlagen bis **Freitag, 20. Dezember 2024** an [info@kirchgemeinde-wangen.ch](mailto:info@kirchgemeinde-wangen.ch)