

Katholische Kirchengemeinde Luzern

Der MaiHof – die Pfarrei St. Josef mit rund 1'900 Katholik:innen setzt einen Schwerpunkt bei der Integrationsarbeit und ist mit neuen Formen der kirchlichen Arbeit Heimat für unterschiedlichste Gruppierungen. Der MaiHof ist ein modernes Begegnungszentrum mit umgebautem Kirchensaal, Bistro und Seminarräumen, in denen vielfältige kulturelle, gesellschaftliche und kirchliche Veranstaltungen stattfinden. In der Pfarrei arbeitet ein engagiertes Team von rund 20 Mitarbeitenden und 200 ehrenamtlich Tätigen.

Wir suchen per **15. August 2024** oder nach Vereinbarung eine:n

Kauffrau / Kaufmann Pfarreisekretariat (50 %)

Voraussichtliche Arbeitstage: Dienstag und Freitag plus ein zusätzlicher Halbtage.

Was ist Ihre Funktion?

- Sie sind die „Drehscheibe“ der Pfarrei und unterstützen zusammen mit einer Kollegin das Pfarreiteam und die ehrenamtlich Tätigen in administrativen und organisatorischen Belangen. Sie tragen zu einem reibungslosen Informationsfluss bei.
- Als erste Anlaufstelle und Ansprechperson am Empfang und am Telefon leisten Sie gegenüber Besucher:innen einen wichtigen Beitrag für effiziente Abläufe und ein besuchsfreundliches Image.
- Sie erledigen Aufgaben im Zusammenhang mit Neuzuzügen, Taufen, Erstkommunion, Firmung, Heirat, Beerdigungen usw. und unterstützen administrativ und organisatorisch Menschen in Freud- und Leidsituationen.
- Sie sind zuständig für die Homepage-Seite der Pfarrei, koordinieren die Beiträge für die Pfarreiblatt-Seite und gestalten Flyer.
- Mit Ihren sehr guten Anwenderkenntnissen in MS-Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Bildbearbeitung) unterstützen Sie das Pfarreiteam als erste Ansprechperson bei IT-Fragen.
- Weitere Aufgaben: Postdienst, Materialbestellung, Mithilfe Koordination Pfarreitermine, Protokollführung, Mitarbeit bei Gottesdienstplanung sowie Pfarreiveranstaltungen, Ferienvertretung der Teamkollegin

Was brauchen Sie, um erfolgreich zu sein?

- Eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat
- Ein vernetztes Mitdenken, selbständige Arbeitsweise, genaues und exaktes Arbeiten
- Gute Deutsch- und sehr gute aktuelle Informatik-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Freundliche Umgangsformen, Offenheit gegenüber Menschen und Kulturen

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle, lebhafte und menschenorientierte Aufgabe
- ein angenehmes Arbeitsklima im Pfarreiteam
- einen zentral gelegenen Arbeitsplatz
- attraktive Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten, sehr gute Sozialleistungen

Sind Sie interessiert? Informationen zur Katholischen Kirchengemeinde Luzern und zur Pfarrei finden Sie unter www.kathluzern.ch. Bei Fragen steht Ihnen Mirjam Furrer, Pfarreileiterin, Tel. 041 229 93 10, mirjam.furrer@kathluzern.ch gerne zur Verfügung.

Machen Sie den nächsten Schritt. Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihr Dossier bis **19.05.2024** an unseren Fachbereich Personal, bewerbung@kathluzern.ch.



**Katholische Kirche
Stadt Luzern**