

# Katholische Kirchengemeinde Luzern

Die Pfarrei **St. Karl** zählt rund 2'100 Katholik:innen. Ihr Einzugsgebiet mit familienfreundlichen Wohnzonen ist seit jeher multikulturell geprägt. Hier treffen sich Menschen aus 70 Nationen mit verschiedensten Sprachen, Kulturen und Religionen. Schwerpunkte der Pfarrei sind Austausch, Gastfreundschaft, Offenheit sowie gelebte Ökumene.

In der Pfarrei arbeitet ein engagiertes Team von rund 15 Mitarbeitenden in den Bereichen Pastoral, Quartier- und Jugendarbeit, Kirchenmusik, Sekretariat und Infrastruktur. Hinzu kommen rund 160 Freiwillige, die in verschiedenen Vereinen, Gruppen und Projekten aktiv sind. Wir suchen per **16. Oktober 2024** oder nach Vereinbarung eine:n

## Kauffrau:mann Pfarreisekretariat (30 %)

Arbeitstage: idealerweise Montag und Dienstag nach Absprache

### 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.
- Mit Ihren sehr guten Anwenderkenntnissen in MS-Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Bildbearbeitung) unterstützen Sie das Pfarreiteam 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 aktuelle Informatik-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Gastgeber:in-Einstellung, freundliche Umgangsformen, Offenheit gegenüber Menschen/Kulturen

### Wir bieten Ihnen

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

Sind Sie interessiert? Informationen zur Katholischen Kirchengemeinde Luzern und zur Pfarrei St. Karl finden Sie unter [www.kathluzern.ch](http://www.kathluzern.ch). Bei Fragen steht Ihnen Armin Huber, Leiter Administration und Infrastruktur, Tel. 041 229 94 10, [armin.huber@kathluzern.ch](mailto:armin.huber@kathluzern.ch) bis 25. Juli 2024 gerne zur Verfügung.

**Machen Sie den nächsten Schritt.** Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihr Dossier bis **31. Juli 2024** an unseren Fachbereich Personal, [bewerbung@kathluzern.ch](mailto:bewerbung@kathluzern.ch).



Katholische Kirche  
Stadt Luzern