

# Katholische Kirchengemeinde Luzern

Die Geschäftsstelle unterstützt den Kirchenrat und Grossen Kirchenrat bei seinen Aufgaben. Sie erbringt für den Pastoralraum Stadt Luzern und die gesamtstädtischen Fachbereiche zentrale Dienstleistungen (Bau/Infrastruktur, Finanzen/Betriebswirtschaft, Personal und Kommunikation). In der Geschäftsstelle arbeiten 23 Mitarbeitende. In der gesamten Katholischen Kirchengemeinde Luzern sind rund 300 Mitarbeitende tätig.

Das Zentrale Sekretariat mit insgesamt drei Mitarbeitenden ist die „Drehscheibe“ der Geschäftsstelle. Es unterstützt in administrativen/organisatorischen Belangen und trägt zu einem reibungslosen Informationsfluss bei. Als erste Anlaufstelle und Ansprechperson am Empfang und am Telefon leistet es gegenüber Besucher:innen einen wichtigen Beitrag für effiziente Abläufe und ein besuchsfreundliches Image. Wir suchen ab **1. Januar 2025** oder nach Vereinbarung eine:n engagierte:n

## **Kauffrau:männ Sekretariat Geschäftsstelle** **(85 – 110 %, für zwei Mitarbeiter:innen)**

### **Was sind Ihre Tätigkeiten?**

- Sie sind für das Tagesgeschäft zuständig und erledigen Aufgaben im administrativen und organisatorischen Bereich (Telefon- und Schalterdienst, Postbearbeitung, Versandarbeiten usw.)
- Sie bearbeiten das Beitragswesen und unterstützen den Geschäftsführer in administrativen Aufgaben
- Projektadministration «Finanzielle Projektunterstützung» Entwicklungszusammenarbeit
- Sie erstellen umfassende Dokumente für verschiedene Gremien
- Einkauf von Büromaterialien für die Geschäftsstelle und Pfarreien
- Vertragswesen für Stiftungen und kirchliche Dienstleistungen (Priestergräber, Jahrzeiten)
- Mitarbeit in der Archivierung in Zusammenarbeit mit der Leiterin Fachbereich Stab/Projekte
- Ferienvertretung

### **Darauf können Sie sich freuen!**

- einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage (Nähe Bahnhof Luzern)
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team

### **Was brauchen Sie um erfolgreich zu sein?**

- kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung in einem Sekretariat
- gute IT-Kenntnisse (insbesondere MS Office)
- stilsicheres und korrektes Deutsch in Wort und Schrift
- effiziente, selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und gute Umgangsformen

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten der Geschäftsstelle der Kirchengemeinde (8.30 – 12 h, 13.30 – 17 h).

Weitere Informationen zur Katholischen Kirche Stadt Luzern erhalten Sie unter [www.kathluzern.ch](http://www.kathluzern.ch).

Bei Fragen gibt Ihnen Karin Hess, Leiterin Stabstelle/Projekte Geschäftsstelle, Tel. 041 229 99 15, [karin.hess@kathluzern.ch](mailto:karin.hess@kathluzern.ch), gerne Auskunft.

**Machen Sie den nächsten Schritt:** Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis 20.10.2024 an unseren Fachbereich Personal, [bewerbung@kathluzern.ch](mailto:bewerbung@kathluzern.ch).



**Katholische Kirche  
Stadt Luzern**