KIRCHENRAT BÜRGLEN

Mitarbeiter/in Pfarreisekretariat (80-100%)

Pfarrei Bürglen UR | ab 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung

Katholische Kirchgemeinde Bürglen UR
In Bürglen Uri lebt eine Pfarreigemeinschaft mit vielen engagierten Kindern, Frauen und Männern, denen eine geistige und emotionale Heimat sehr wichtig ist.
Der Kirchenrat sucht für die Mitarbeit im Pfarreisekretariat sowie zur Unterstützung des Priesters/Pfarreileiters und der freiwilligen Mitarbeitenden eine Persönlichkeit per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung als Mitarbeiter/in im Pfarreisekretariat (80–100 %).

Ihr Wirkungsfeld und Ihr Arbeitsumfeld
Als Hauptsekretär/in stehen Sie in einer leitenden Funktion.
Das Pfarreisekretariat ist die Drehscheibe der Pfarrei. Als Mitarbeiter/in im Pfarreisekretariat übernehmen Sie ganz verschiedene Aufgaben. Sie arbeiten selbstständig in unserem Sekretariat, das sich im Kirchgemeindehaus befindet. Sie unterstützen den Kirchenrat und den Priester bei verschiedenen Sekretariatsarbeiten. Im Weiteren übernehmen Sie die administrative Arbeit für unsere Liegenschaften. Eingehende Rechnungen werden von Ihnen kontiert und für die Verwaltung vorbereitet. Sie unterstützen auch unsere freiwilligen Mitarbeitenden und koordinieren mit ihnen Termine. Sie sind zudem die erste Kontaktperson für Fragen oder Anliegen, die telefonisch oder persönlich an das Pfarreisekretariat gelangen.

Unsere Erwartungen an Ihre Leitungsfunktion
- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten
- Empfangs- und Telefondienst
- Erste Ansprechperson bei Trauerfällen
- Erste Ansprechperson für die Freiwilligen Mitarbeitenden
- Mitgestaltung des Pfarreiblatts
- Gestaltung von Flyern
- Pflege und Weiterentwicklung der Pfarrei-Software Kool
- Unterstützung der Katechetinnen in administrativen Belangen
- Bewirtschaftung der Homepage und den Social Media Kanälen
- Protokollführung an Teamsitzungen
- Bereitschaft, bei Abwesenheit des Pfarreileiters das Telefonpiket zu übernehmen

KIRCHENRAT BÜRGLEN

Sie bringen mit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Freundliche Umgangsformen, Offenheit gegenüber Menschen und Kulturen
- Organisationstalent
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbständigkeit, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Belastbarkeit und selbständige exakte Arbeitsweise auch in hektischen Situationen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute und fundierte MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel und Word

Unser Angebot
- Wir bieten eine abwechslungsreiche, selbständige Tätigkeit
- Sie erhalten Raum für persönliches Mitwirken
- Sie arbeiten, in einem kleinen aktiven Team, sowie in einem angenehmen und kollegialen Umfeld
- Wir sind eine engagierte Pfarreigemeinschaft
- Die Besoldung erfolgt gemäss kantonalen Besoldungsrichtlinien

Wir freuen uns auf Sie!
Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte online bis 30. November 2026 an info@pfarrei-buerglen.ch
Für weitere Auskünfte steht Ihnen Pfarreileiter von Bürglen Biju Nirappel, gerne zur Verfügung (Telefon: 078 445 45 54).