

Röm.-kath. Kirchgemeinde Langenthal

Im Team der Pfarreisekretärinnen des Pastoralraums (Arbeitsort Herzogenbuchsee) wird auf 1. September 2019 eine Stelle frei. Deshalb sucht die Kirchgemeinde

eine Pfarreisekretärin/einen Pfarreisekretär (67 %)

Aufgabenbereiche

- Allg. Sekretariatsarbeiten (u.a. Korrespondenz, Adressverwaltung, Protokolle, Schalter- und Telefondienst)
- Organisations- und Koordinationsaufgaben im Pastoralraum
- Führen von Tauf-, Firm-, Ehe- und Totenbüchern
- Redaktionelle Betreuung der Homepage

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder eine gleichwertige Ausbildung
- Freude an der Mitarbeit in der röm.-kath. Kirche und im Umgang mit ihren Mitgliedern
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Gute PC-Kenntnisse und ein Flair für die redaktionelle Betreuung unserer Homepage
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten zeitgemässe Arbeitsbedingungen gemäss unserem Personalreglement, vielseitige und selbstständige Arbeit sowie die Zusammenarbeit in einem motivierten Team.

Wenn Sie diese interessanten Aufgaben ansprechen, freuen wir uns, Sie kennen zu lernen. Für Fragen steht Ihnen unser Verwalter Patrik Rüttimann gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Foto und Zeugniskopien senden Sie bitte bis am 31. Mai 2019 an:

Röm.-kath. Kirchgemeinde Langenthal, Verwaltung, Hasenmattstrasse 36, Postfach 1154, 4901 Langenthal