

Für das **Pfarreisekretariat Grosswangen** im Pastoralraum Rottal suchen wir aufgrund der Demission der bisherigen Stelleninhaberin per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und flexible Persönlichkeit als

Pfarreisekretärin / Pfarreisekretär (70 - 80 %)

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld, das sich besonders für Personen eignet, die gerne im Team arbeiten und Freude daran haben, das kirchliche Leben in der Pfarrei und im Pastoralraum aktiv mitzugestalten und zu koordinieren. Die Stelle kann auch auf zwei Personen aufgeteilt werden.

Ihre Aufgaben sind

- Koordinations-, Planungs- und Organisationsaufgaben
- Kommunikation- und Öffentlichkeitsarbeit
- Buchhaltung
- Führen der Pfarreibücher
- Raumvermietungen und Reservationen
- Telefon- und Türdienst
- Erste Ansprechperson bei Taufen, Hochzeiten, Todesfällen u. a.
- Projekte im Pastoralraum

Sie bringen mit:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Organisation- und Kommunikationsfähigkeiten
- Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere in Windows 10/11 sowie in Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Positive Grundhaltung gegenüber der römisch-katholischen Kirche
- Büropräsenz Di-Fr vormittags
- Flexibilität bei Pfarreiprojekten und Todesfällen

Wir bieten Ihnen:

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einbindung in ein engagiertes Sekretariatsteam
- Büro im Pfarramt Grosswangen
- Moderne Infrastruktur
- Attraktive Besoldung nach den Richtlinien der röm.-kath. Landeskirche Luzern

Auskünfte erteilen Ihnen gerne:

Kurt Zemp, Pastoralraumleiter, Tel. 079 299 37 38, kurt.zemp@pastoralraum-im-rottal.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15. September 2025 per Post an Kirchenratspräsidentin Astrid Schwarzentruher, Winkelstrasse 2, 6022 Grosswangen oder per Mail an astrid.schwarzentruher@pastoralraum-im-rottal.ch