

Das kirchliche Leben lebendig zu halten ist von der Selbstverständlichkeit zu einer Aufgabe geworden, der wir uns bei allen Veränderungen gerne stellen. Wir leisten wertvolle Dienste für Menschen aller Altersstufen und in allen Lebenssituationen. «Wir», das sind engagierte Menschen in unterschiedlichsten kirchlichen und weltlichen Funktionen. Wollen auch Sie dazu gehören? Wenn ja, dann sind Sie vielleicht die Ergänzung unseres Teams? Wenn für Sie Kontinuität eine Stärke und Wandel eine Chance ist, dann ist ein erster Schritt gemacht.

Für unsere **Kirchgemeinde Rodenberg-Rhy**, Arbeitsort Diessenhofen, suchen wir eine engagierte, diskrete und empathische Persönlichkeit als

Pfarreisekretär/in, Pensum 40%

Das Pfarreisekretariat ist oft der erste Eindruck und damit die Visitenkarte, den eine Person von uns sieht und spürt.

Ihre Hauptaufgaben

- **Erste Anlaufstelle & Kommunikation:** Sie führen den Telefon- und Türdienst, empfangen Aufsuchende, erteilen Auskünfte und leiten Anliegen an die zuständigen Stellen weiter.
- **Zentrale Administration:** Sie führen die laufende Korrespondenz, pflegen die Pfarreiagenda und koordinieren die Raumbelagungen für die Kirche und das Pfarreizentrum.
- **Unterstützung & Support:** Sie entlasten die Kirchgemeindebehörden sowie die pastoralen Mitarbeitenden in allen administrativen Belangen und erstellen Einsatzpläne für Ministranten, Lektoren und Messmer.
- **Pfarreibücher & Meldewesen:** Sie führen und pflegen die Pfarreibücher sowie die digitale Pfarreikartei im Rahmen des kirchlichen Meldewesens.
- **Finanzen & Abrechnungen:** Sie betreuen die Pfarreikassen, erstellen die Abrechnungen für Kollekten oder Aushilfsdienste.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Sie pflegen die Website der Kirchgemeinde, erstellen Flyer für Anlässe und gestalten den regionalen Pfarrblattteil sowie den Schaukasten mit.

Ihr Profil

- **Kaufmännische Basis:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit fundierter Erfahrung in der Büroorganisation. Der versierte Umgang mit modernen PC-Anwendungen, Content-Management-Systemen für Websites sowie digitalen Karteiprogrammen fällt Ihnen leicht.

- **Kompetenz & Diskretion:** Eine selbstständige, exakte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich; absolute Schweigepflicht und Datenschutz leben Sie im Alltag mit hoher Zuverlässigkeit.
- **Teamgeist & Flexibilität:** Sie schätzen den regelmässigen Austausch mit der Gemeindeleitung und arbeiten im Rahmen von Stellvertretungen kollegial mit anderen Sekretariaten des Pastoralraums zusammen.
- **Identifikation:** Sie begegnen Menschen mit Empathie und Offenheit und bringen eine positive Verbundenheit mit der katholischen Kirche und dem kirchlichen Leben mit.

Unser Angebot

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe im Herzen der Kirchgemeinde.
- Ein kollegiales, motiviertes Arbeitsumfeld mit regelmässigem Austausch und flachen Kommunikationswegen.
- Möglichkeiten zur regelmässigen persönlichen und fachlichen Weiterbildung. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit moderner technischer Infrastruktur direkt im Pfarreibüro.
- Die Kirchgemeinde Rodenberg-Rhy ist Teil des Pastoralraums Am See und Rhy. Sie arbeiten in einem grösseren Ganzen mit anderen Sekretariaten zusammen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese bitte bis zum 9. Oktober 2026 per E-Mail an katharina.bruetsch@outlook.com