

Da unsere langjährige Sekretärin pensioniert wird, suchen wir für unser engagiertes Team der Kath. Pfarrei St. Andreas Uster eine/-n flexible/-n

Pfarreisekretärin oder Pfarreisekretär (60%)

Stellenantritt per **1. Februar 2025** oder nach Vereinbarung

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Telefon, Empfang, Korrespondenz, Planung und Organisation, Monitoring von Agenden, Führen der Pfarreibücher, Erstellen von Statistiken, Unterstützung bei Präsentationen, Archivierung usw.)
- Erstkontakt für Hilfesuchende
- Unterstützungsarbeiten für Pfarreileitung und Mitarbeitende
- Koordination von Gesprächen für Taufen, Hochzeiten und Beerdigungen
- Gestaltung von Flyern, Mitarbeit bei der Erstellung der Beiträge für die „forum“-Seite
- Betreuung der Pfarrei-Homepage
- Ferienvertretung der Arbeitskollegin

Unsere Erwartungen an Sie

- Kaufmännische Grundausbildung
- Kurs «Pfarreisekretariate» absolviert oder Bereitschaft, diesen zu besuchen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Italienisch von Vorteil
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Flexibilität
- Empathie für Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen
- Positive Grundhaltung gegenüber der Katholischen Kirche; Identifikation mit den Zielen und Visionen unserer Pfarrei, Interesse für das Pfarreileben
- Belastbarkeit und selbstständige, exakte Arbeitsweise auch in hektischen Zeiten
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft, die Anwendung von pfarramtspezifischer Software «KiKartei» zu lernen
- vorzugsweise wohnen Sie in Uster oder in der Nähe

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante und vielfältige Aufgabe in einer lebendigen Pfarrei
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Zentral gelegener Arbeitsplatz – Nähe Bahnhof Uster
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss der Anstellungsordnung der Römisch-Katholischen Körperschaft des Kantons Zürich
- 5 Wochen Ferien

Für Auskünfte steht Ihnen Martin Burkart, Pfarradministrator, unter 044 944 85 42 oder Daniela Baumann, Personalverantwortliche, unter 044 941 77 21 zur Verfügung.

Ihre vollständige elektronische Bewerbung inkl. Foto und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis **17. Oktober 2024** an Frau Daniela Baumann (Kirchenpflege/Personalverantwortliche): personal.uster@zh.kath.ch