

Gesucht per sofort oder nach Vereinbarung für das Pfarreisekretariat in Landquart eine/n

Sekretärin / Sekretär 70%

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Telefon- und Empfangsdienst
- Termin-Management und -Koordination von Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen und weiteren Anlässen
- Publikationen in Pfarreiblatt und Gemeindezeitungen
- Betreuung der Homepage sowie Gestaltung von Flyern und Plakaten
- Pflege der Adresskartei und Pfarreibücher
- Verwaltung der Pfarreikassen
- Protokollführung bei Bedarf

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ und mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung im Bereich Social Media
- Organisationsgeschick, vernetztes Denken und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Vielseitiges und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet in einem kollegialen Team
- Moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage in Landquart
- Zeitgemässe Entlohnung gemäss kantonaler Besoldungsordnung
- Möglichkeit zur Übernahme weiterer administrativer Aufgaben (z.B. Buchhaltung) bei Eignung und Interesse

Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.kath-landquart.ch/>. Für Fragen steht Ihnen Frau Cristina Brunschwiler Krummenacher gerne zur Verfügung:
brunschwiler@kath-landquart.ch oder 081 322 37 48

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an Frau Brunschwiler Krummenacher, Katholische Kirchgemeinde Landquart-Herrschaft, Kantonsstrasse 20, 7302 Landquart oder per E-Mail an die oben genannte Adresse.