



Röm.-kath. Kirchgemeinde St. Josef
Burghaldenstrasse 5 - 8810 Horgen

Infolge Pensionierung der Stelleninhaberin suchen wir für unser Pfarreisekretariat per 15. Juli 2011 oder nach Vereinbarung eine initiative, flexible und belastbare Persönlichkeit als

Pfarreisekretärin / Pfarreisekretär (100%)

Ihre Aufgaben

- Selbständige Führung des Pfarreisekretariats
- Allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatsarbeiten
- Enge Zusammenarbeit mit dem Seelsorgeteam
- Öffentlichkeitsarbeit
- Mithilfe bei der Organisation von Pfarreianlässen

Unsere Erwartungen

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift ist Voraussetzung, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute PC-Anwender Kenntnisse (MS Office)
- Exaktes, selbständiges und speditives Arbeiten
- Organisatorisches Flair
- Kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit
- Eine positive Einstellung zur katholischen Kirche

Unser Angebot

- Ein sehr vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss Anstellungsordnung der röm.-kath. Körperschaft des Kantons Zürich
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Weitere Auskünfte erteilt ihnen gerne unser Pfarradministrator Jaroslav Jan Jakus unter
Tel: 044 727 31 11.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung an Madeleine Kuster-Germann,
Personalverantwortliche der röm.-kath. Kirchgemeinde Horgen, Traubenweg 3, 8810 Horgen oder per e-mail an madeleine@kusterfamily.com