



Für die katholische Kirchgemeinde Vorder- und Mittelprättigau suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein/e

SEKRETÄRIN / SEKRETÄR (30%)

Die Kirchgemeinde mit 1'200 Katholiken erstreckt sich über acht Dörfer im Vorder- und Mittelprättigau. Die neu geschaffene Sekretariatsstelle unterstützt den ehrenamtlichen Kirchenvorstand und die Mitarbeitenden.

Ihre Aufgaben: Führung der Finanzen (Buchführung, Abschluss, Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Finanzchef), Personal- und Lohnadministration mit- samt dem Versicherungswesen, Führung der Adressdatenbank, administrative Entlastung des Vorstandes und Pfarramts, Tür- und Telefondienst sowie der Kon- takt mit den verschiedenen Besuchern und Mitarbeitenden.

Anforderungen: Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, Freude am selb- ständigen Arbeiten, Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet)

Weitere Auskünfte erteilt gerne: Lars Gschwend, Tel. 081 325 34 74 oder Email lars.gschwend@kath-vmp.ch.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungs- unterlagen bis spätestens am 01. Oktober 2019 an: lars.gschwend@kath-vmp.ch oder Kath. Pfarramt, Lars Gschwend, Kantonsstrasse 15, 7212 Seewis-Pardisla