



Römisch-Katholische  
Kirchgemeinde Burgdorf

Für die Pfarrei Maria Himmelfahrt suchen wir eine **Pfarreisekretärin / einen Pfarreisekretär (30%)**. Unsere Pfarrei (3800 Mitglieder) gehört zum Pastoralraum Emmental. Das Sekretariat ist die administrative Drehscheibe für die vielfältigen pastoralen Anliegen.

Stellenantritt: 1. September 2021 oder nach Vereinbarung

### **Ihre Aufgabenbereiche**

- Führen des Pfarreisekretariats (im Team mit einer weiteren Kollegin)
- Arbeitstage: Mittwoch (vormittags), Donnerstag (ganztags)
- Anlaufstelle für vielfältige persönliche / telefonische Anliegen der Pfarrei
- Allgemeine Korrespondenzen, Erstellen von Protokollen, Terminkoordination
- Führen der Pfarreibücher, Pfarramtsbuchhaltung (BusPro)
- Adressverwaltung und Unterrichtsadministration
- Vermietung der Pfarreiräumlichkeiten
- Öffentlichkeitsarbeit (pfarrblatt, Homepage, Anzeiger, Flyer)

### **Unsere Erwartungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Hohe Sozialkompetenz, Freude am Kontakt mit Klienten
- Teamfähigkeit und Flexibilität (Ferienvertretung während der Schulferien)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute IT- Anwenderkenntnisse (Microsoft Office, evtl. BusPro)
- Selbstständige, initiative und speditive Arbeitsweise
- Zugehörigkeit zu einer Landeskirche

### **Wir bieten Ihnen**

- Offenes und engagiertes Team
- vielfältiges Arbeitsfeld
- Einführungskurs „Pfarreisekretariat“ des Bistums Basel und Einführung vor Ort
- Zeitgemässer Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- Fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Informationen zu unserer Pfarrei finden Sie unter: [www.kath-burgdorf.ch](http://www.kath-burgdorf.ch)

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis am 14. Mai 2021 an den Personalverantwortlichen des Kirchgemeinderats: Filippo Pirri, Kath. Kirchgemeinde Maria Himmelfahrt, Friedeggstrasse 12, 3400 Burgdorf, kirchgemeinderat@kath-burgdorf.ch.