



Sind Sie interessiert an einer lebendigen, zeitgemässen Kirche und haben Sie Lust, Ihre Fachkenntnisse in unsere Pfarrei einzubringen?
Sind Sie auch noch aktives Mitglied unserer Kirche und mit Vorteil wohnhaft im Bezirk Rheinfelden?
Dann könnten Sie genau die Person sein, nach der wir Ausschau halten!
Unser langjährige Pfarrei-Sekretärin wird pensioniert. Wir suchen deshalb für ihre Nachfolge per 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung Sie als

Sekretärin / Sekretär 60%

Die Pfarreisekretärin bzw. der Pfarreisekretär ist ein wichtiges Bindeglied zwischen dem kirchlichen Personal, den Pfarreiangehörigen und der breiten Öffentlichkeit.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Führung des Pfarreisekretariats
- Verantwortung für die anfallenden administrativen Arbeiten
- Koordination Pfarrblatt und Termine
- Telefon – Korrespondenz – Adressverwaltung

Ihre Erfahrung und Persönlichkeit beinhalten:

- Gute kaufmännische Ausbildung
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und hohe Selbständigkeit
- Kontaktfreudigkeit und Organisationskompetenz
- Diskretion und Sozialkompetenz
- IT-Affinität mit fortgeschrittenen Kenntnissen in MS-Office
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Wertschätzender Umgang mit Menschen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an sekretariat@rkk-rheinfelden.ch oder per Post an Sekretariat Kirchenpflege, Hermann-Keller Strasse 10, 4310 Rheinfelden.

Weitere Auskünfte erhalten Sie direkt bei unserer Gemeindeleiterin Monika Lauper (monika.lauper@pfarrei-rheinfelden.ch) oder Urs Vogel (Präsidium Kirchenpflege – praesidium@rkk-rheinfelden.ch).