



Wir sind eine aktive und innovative katholische Glaubensgemeinde mit einem vielfrequentierten Begegnungszentrum. Der persönliche Kontakt zu Menschen in verschiedenster Lebenssituationen liegt uns sehr am Herzen. So leben wir das kirchliche Leben auf unterschiedlichste Weise und jedes Mitglied hilft es mitzutragen.

Wir suchen Sie – eine mitdenkende und teamorientierte Persönlichkeit – als

Sekretärin / Sekretär (60-80 %)

Als wichtiges Bindeglied zwischen breiter Öffentlichkeit, Kirchengemeinde und den Mitarbeitenden prägen Sie mit Ihrem gewinnenden Auftreten das Erscheinungsbild unserer Pfarrei. Gemeinsam mit Ihrer Teamkollegin betreuen Sie den Empfang und die Telefonzentrale der Pfarrei. Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf sämtlicher administrativen und koordinativer Tätigkeiten und unterstützen das Seelsorgeteam.

Ihr Aufgabengebiet:

- Drehscheibe aller Informationen und Auskünfte intern wie extern
- Führen der Pfarrei-Bücher und Agenden sowie der Pfarramtsbuchhaltung
- Aktives Erfassen und Pflegen der KiKartei
- Bewirtschaften der Raumreservierungen auf KiKa sowie Unterstützen von Pfarreianlässen
- Erstellen der Pfarreiseite im «Forum» und anderen Publikationen sowie Pflegen der Homepage
- Erledigen allgemeiner Sekretariatsarbeiten, Erstellen von Protokollen uvm.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung mit fundierter Berufserfahrung in ähnlichen Funktionen
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office 365, Datenbanken)
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Selbständiges Planen und Strukturieren des Arbeitsumfeldes
- Lösungsorientiertes und kooperatives Denken und Handeln
- Gute und angemessene Umgangsformen gepaart mit notwendig diskreter Haltung für heikle Situationen
- Positive Haltung zur katholischen Kirche

Schätzen Sie ein lebendiges und multikulturelles Arbeitsfeld zwischen Flughafen und der Stadt Zürich?

Wunderbar, dann freuen wir uns, mit Ihnen in einem persönlichem Gespräch Details über das vielseitige Tätigkeitsgebiet zu besprechen.

Für weitere Fragen steht Ihnen gerne Herr Thomas Lichtleitner, Co-Gemeindeleiter, unter Telefon 043 / 211 52 24 oder per Email an: thomas.lichtleitner@sankt-anna.ch zur Verfügung. Zögern Sie nicht, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: katja.schuetz@sankt-anna.ch.

Die Anstellungsbedingungen richten sich nach der Anstellungsordnung der römisch-katholischen Körperschaft im Kanton Zürich.