

MITARBEITER:IN ADMINISTRATION

40%

Für die täglichen administrativen Aufgaben der Kirchgemeinde suchen wir eine:n Allrounder:in, die/der Freude daran hat, sich im kirchlichen Umfeld einzubringen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie unterstützen die Administration für die kirchlichen Dienste (Koordination von Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen, u.a.).
- Sie helfen bei der täglichen Empfangs- und Telefonbetreuung und sind selbständige administrative Tätigkeiten gewohnt.

Was Sie für diese Aufgaben mitbringen sollen:

- Kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrungen
- Gute IT-Kenntnisse
- Mitglied und wohnhaft in der kath. Kirchgemeinde Wil

Arbeitstage:

- Donnerstag und Freitag
- Stellvertretung innerhalb des Teams während den Ferien- oder Krankheitsabwesenheiten

Allfällige Fragen beantwortet Ihnen die Leiterin der Administration der Kirchgemeinde Wil: Andrea Qerkini, andrea.qerkini@kathwil.ch, 071 914 88 10

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an: bewerbungen@kathwil.ch.