

Für unsere Dompfarrei St. Odilia Arlesheim mit rund 2'300 Mitgliedern suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung zwei oder drei Personen mit administrativem Flair als

Sachbearbeiter/-in Administration (20 – 50%)
Assistent/-in (20 – 40%)
Verwalter/-in (40 – 60%)
ergänzend Sakristan/-in (20 – 40%)

Aufgabenbereiche:

- Führung des Sekretariats
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Führung der Pfarreiagenda, Raumvermietung
- Führung der Buchhaltung der Pfarrei
- Redaktionelle Mitarbeit für das Pfarrblatt
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Administrative Unterstützung für die Pastore

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Buchhaltungskennntnisse
- gutes Organisationsgeschick, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Freude an Begegnungen mit Menschen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mitglied der röm.-kath. Kirche erwünscht und Interesse an der kirchlichen Arbeit

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und spannende Aufgabe in der Pfarrei
- Selbstständigkeit und Verantwortung
- Anstellungsbedingungen gemäss ABO der röm.-kath. Landeskirche BL

Optionale Aufgabenbereiche:

- Ergänzen Sie die Stellenprozente als Sakristan/-in oder in der Hauswartung

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Stefan Knobel, Kirchgemeinderat Personal (079 745 18 89).

Unsere Homepage www.rkk-arlesheim.ch gibt Ihnen einen Einblick in unser aktives Pfarreileben.

Ihre vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Angabe Ihrer Präferenzen zum Stellen-Potpourri richten Sie bitte bis Ende Februar 2023 an Römisch-Katholische Kirchgemeinde Arlesheim, zH. Stefan Knobel, Domplatz 10, 4144 Arlesheim oder an st.knobel@rkk-arlesheim.ch