

Die Römisch-Katholische Kirchgemeinde Bremgarten sucht, infolge Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin, ab 1. November 2025 oder nach Vereinbarung einen/eine

Pfarreisekretär/in (ca. 30%)

Aufgabengebiet

- Mitarbeit im Pfarreisekretariat (allgemeine Sekretariatsarbeiten)
- Führen der Pfarreiagenda und Koordination der Termine (Gottesdienste, Jahrzeiten, Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen, Anlässe)
- Mitarbeit Redaktion des Pfarrblatt
- Gestaltung von Flyern und Drucksachen
- Mitarbeit bei Projekten
- Weitere interessante Aufgaben

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook usw.)
- Bereitschaft für spezifische Weiterbildung
- Stilsichere, grammatikalisch einwandfreie Deutschkenntnisse
- Selbständige, exakte Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Belastbarkeit, Ruhe und Flexibilität auch in hektischen Situationen
- Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen und Diskretion
- Interesse am kirchlichen Geschehen und positive Grundhaltung zur röm.-kath. Kirche

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- ein hohes Mass an Eigenverantwortung und Selbständigkeit
- Zusammenarbeit im Pastoralraum und Austausch mit den anderen Sekretärinnen
- eine gründliche und umfassende Einarbeitung
- zeitgemässe Entlohnung gemäss Empfehlungen der Landeskirche

Sind Sie interessiert, in einem aufgestellten, motivierten Team mitzuarbeiten?

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Cäcilia Stutz, Hauptverantwortliche Pfarreisekretärin
079 752 90 29.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 30. September 2025. Ihr vollständiges Dossier senden Sie elektronisch an das Pfarramtssekretariat, pfarramt@kath-bremgarten.ch oder per Post an das Kath. Pfarramt St. Nikolaus, Pfarrgasse 4, 5620 Bremgarten.