



## Mitarbeiter/-in Sekretariat (40% oder nach Vereinbarung)

Für unser lebendiges Pfarrei-Team suchen wir per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung eine **engagierte, zuverlässige und freundliche Person für das Sekretariat.**

### Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung der Besucher während der Schalteröffnungszeiten
- Telefonzentrale, Auskünfte erteilen (mündlich und schriftlich), allgemeine Verwaltungsarbeiten und Korrespondenz
- Unterstützung bei der Organisation von Pfarreianlässen, -reisen und -veranstaltungen
- Mitarbeit in der Pfarramtsbuchhaltung, Rechnungstellung und Kassenführung
- Postdienst, Organisation von Versänden sowie Mithilfe bei Raumreservierungen
- Verwaltung von Drucksachen und Material
- Verantwortung für Schriftenstand und Schaukasten, Unterstützung im Archiv und Verwaltung der Schlüssel

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und eine selbständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, hilfsbereites Auftreten sowie Sozialkompetenz und Konfliktfähigkeit
- Interesse am Leben und an den Aktivitäten der Pfarrei

### Wir bieten

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einer engagierten, offenen Pfarrei
- Ein gut eingespieltes, wertschätzendes Team
- Selbständige Gestaltung der Arbeit im Rahmen Ihrer Aufgaben
- Anstellungsbedingungen gemäss der Anstellungsordnung der Römisch-Katholischen Körperschaft des Kantons Zürich

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Auskunft erteilt Ihnen:

Pfarrer Radoslaw Jaworski, Rellstenstrasse 2, 8134 Adliswil, Tel. 044 711 19 19

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

Hanna Karch, Personalverantwortliche der Kirchenpflege, Rellstenstrasse 2, 8134 Adliswil

E-Mail: [hanna.karch@adliswil-kath.ch](mailto:hanna.karch@adliswil-kath.ch)