



Die röm.-katholische Kirchengemeinde Ettingen sucht per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung eine/einen

## **Pfarreisekretärin/Pfarreisekretär 50%**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Empfang, Telefondienst sowie allgemeine administrative Arbeiten
- Zusammenarbeit mit der Pfarreileitung
- Führung der Pfarramtsbuchhaltung
- Pflege der Pfarreiagenda und Adressverwaltung
- Protokollführung an den Pfarreisitzungen
- Mitarbeit bei der Planung von Pfarreianlässen
- Öffentlichkeitsarbeit (Pfarrblatt/Bibo, Betreuung der Webseite, Flyer usw.)
- Verwaltung Raum-Reservationen Pfarreiheim, Kirche

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Gute PC-Anwenderkenntnisse und Vertrautheit mit Buchhaltungsprogrammen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Diskretion und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Interesse am aktiven Pfarreileben und Loyalität zur katholischen Kirche

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten ausserhalb der Öffnungszeiten des Sekretariats (ca. zwei Halbtage)
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss den Richtlinien der Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Basel-Landschaft

Die Stelle ist als Wiedereinstieg in das Berufsleben geeignet.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Pfarrer Roger Schmidlin oder Irene Brodmann, Pfarreisekretärin, gerne zur Verfügung, Tel.: 061 721 11 88, [info@rkk-ettingen.ch](mailto:info@rkk-ettingen.ch)

**Fühlen Sie sich angesprochen?** Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Mail an Judith Stöcklin, Kirchengemeindepräsidentin, [judith.stoecklin@bluewin.ch](mailto:judith.stoecklin@bluewin.ch)