

Katholische Kirchengemeinde Luzern

Die Geschäftsstelle unterstützt den Kirchenrat und Grossen Kirchenrat bei seinen Aufgaben. Sie erbringt für den Pastoralraum Stadt Luzern mit acht Pfarreien und gesamtstädtischen Fachbereichen zentrale Dienstleistungen (Bau/Infrastruktur, Finanzen/Betriebswirtschaft, Personal und Kommunikation). In der Geschäftsstelle arbeiten 17 Mitarbeitende und eine Lernende. In der gesamten Katholischen Kirchengemeinde Luzern sind rund 300 Mitarbeitende tätig.

Wir suchen **per 1. Februar 2022 oder nach Vereinbarung** eine

Kaufmännische Assistenz m/w (60 %)

Ihre Aufgaben

- Sie sind für das Tagesgeschäft des Zentralen Sekretariats zuständig und erledigen Aufgaben im administrativen und organisatorischen Bereich (Telefon- und Schalterdienst, Postbearbeitung, Versandarbeiten etc.)
- Sie bewirtschaften das Mitgliederwesen der Kirchengemeinde Luzern und Ihnen obliegt die Adressbewirtschaftung der Geschäftsstelle
- Sie erledigen selbstständig die Korrespondenz mit verschiedenen Anspruchsgruppen, erstellen und überarbeiten Präsentationen und Dokumentation und verfassen gelegentlich Protokolle
- Sie entlasten die Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Arbeiten (Vorbereitung Anlässe, Planung und Vorbereitung von Sitzungen, Terminkoordination etc.) sowie punktuell in der administrativen Projektarbeit
- Sie haben die Mitverantwortung für eine kaufmännische Lernende und koordinieren mit anderen Fachbereichen und Pfarreien die Ausbildung

Bei uns finden Sie

- einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage (Nähe Bahnhof Luzern)
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team

Wir erwarten

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung mit einer höheren Weiterbildung/Fachausbildung (z.B. Direktionsassistentin)
- mehrjährige, kaufmännische Berufserfahrung in einer Drehscheibenfunktion
- hohe IT Affinität (insbesondere MS Office, vorzugsweise Adobe Indesign) und insbesondere die Bereitschaft, die Digitalisierung voranzutreiben
- stilsicheres und korrektes Deutsch in Wort und Schrift
- Ausweis Praxisbildner/in oder Berufsbildner/in (oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben)
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude an unterstützenden Tätigkeiten
- hohe Sozialkompetenz, eine schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und Verlässlichkeit

Die Stelle richtet sich an eine gewinnende Persönlichkeit, die sich in einer Drehscheibenfunktion mit wechselnden Aufgabenanforderungen wohlfühlt und gerne Eigeninitiative zeigt. Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten der Geschäftsstelle der Kirchengemeinde.

Weitere Informationen zur Katholischen Kirche Stadt Luzern sehen Sie unter www.kathluzern.ch. Bei Fragen gibt Ihnen Karin Weber, Leitung Stabstelle/Projekte Geschäftsstelle, Tel. 041 229 99 15, karin.weber@kathluzern, gerne Auskunft.

Wir freuen uns über Ihr Interesse. Bitte senden Sie ein Motivationsschreiben mit Lebenslauf, Ausbildungsnachweisen und Arbeitszeugnissen bis 6. Dezember 2021 an bewerbung@kathluzern.ch.

