



Die Pfarrei St. Urban in Winterthur-Seen ist vielfältig und bunt. Junge und ältere Menschen, Familien, Paare, Alleinstehende sowie Menschen aus verschiedenen Kulturen bilden eine lebendige Gemeinschaft, die sie freiwillig und kreativ mitgestalten.

Infolge Pensionierung unserer langjährigen Mitarbeiterin suchen wir als Ergänzung unseres Teams **auf 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung** eine/n

Pfarreisekretärin / Pfarreisekretär (60 %)

Ihre Aufgaben sind:

- Empfang, Telefondienst und administrative Arbeiten
- Führen der Pfarreibuchhaltung
- Pflege der Pfarreiagenda und Adressverwaltung
- Mitführung der Pfarreibücher
- Öffentlichkeitsarbeit (Pfarrblatt/Forum, Betreuung der Webseite, Flyer usw.)
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Pfarreianlässen
- Verwaltung interner und externer Raum-Reservationen
- Stellvertretung für die Co-Pfarreisekretärin bei Abwesenheit

Sie bringen mit:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung
- Offene, teamorientierte und kommunikative Persönlichkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Stilsichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am kreativen Gestalten

Wir bieten Ihnen:

- Herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Pfarrei-Team
- Moderne Infrastruktur am Arbeitsplatz
- Möglichkeit zu beruflichen Fort- und Weiterbildungen
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen gemäss der Anstellungsordnung der Röm.-katholischen Kirche des Kantons Zürich

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne **Peter Koller**, Pfarreibeauftragter von St. Urban, Telefon 052 235 03 80 oder per Mail peter.koller@kath-winterthur.ch.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung **per Mail bis am 11. Januar 2026** an die Röm.-katholische Kirchengemeinde Winterthur, Manuela Zuber, HR-Fachfrau, personal@kath-winterthur.ch.