

Infolge Umstrukturierung suchen wir für das Sekretariat der Pfarrei Stetten per **1. Februar 2026** oder nach Vereinbarung eine fachkompetente und verantwortungsvolle Persönlichkeit als

Pfarreisekretärin oder Pfarreisekretär 30%

Wir bieten ein vielseitiges Tätigkeitsgebiet, ein motiviertes Team, eine moderne Infrastruktur und fortschrittliche Anstellungsbedingungen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Empfang / Telefon / Korrespondenz)
- Buchhaltung der Pfarreikasse
- Vermietung der pfarreilichen Räume
- Führen der Pfarreiagenda und Koordination der verschiedenen Anlässe
- Teilnahme an Sitzungen
- Redaktion der Pfarreiseite des Pfarrblatts sowie Betreuung unserer Homepage
- Führen der pfarreilichen Bücher

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, nach Möglichkeit Erfahrung als Pfarreisekretär/in
- Freude am Kontakt mit Menschen und an der Zusammenarbeit im Team
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Loyalität und Belastbarkeit
- Bezug zur Kirche
- Selbständige, strukturierte und vernetzte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Unser Angebot:

- Anstellungsbedingungen nach den Vorgaben der Röm.- Kath. Landeskirche Aargau
- Gut ausgestatteter Arbeitsplatz auf dem Pfarramt in Stetten
- Vielfältiges und interessantes Berufsfeld
- Einbindung in ein engagiertes Pfarrei- und Seelsorgeteam

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung per E-Mail bis am **30. September 2025** an:

katrin.heeb@kathrb.ch

Weiter Auskünfte: Katrin Heeb, Administrative Leitung Pastoralraum am Rohrdorferberg,
Tel. 079 743 65 31