



Pfarrei Hl. Peter und Paul
Vorderthal



Pfarrei Hl. Katharina
Innerthal

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

Pfarreisekretär/in

Das Pensum von durchschnittlich 8 Std./Woche besteht aus einem fixen Halbttag sowie zusätzlichen, planbaren Einsätzen.

Sie sind die erste Anlaufstelle für die Angehörigen der Pfarreien Vorderthal und Innerthal und stellen den reibungslosen Ablauf im Sekretariatsalltag sicher.

Ihre Aufgaben

- Erteilen von Auskünften am Telefon und im persönlichen Kontakt mit Menschen aller Generationen
- Erledigen der Korrespondenz und Administration für die Pfarreien und die Katechese
- Mitarbeit beim Verfassen von Dienstplänen und Organisation von Aushilfen
- Erstellen des Pfarrblattes und Betreuung der Homepage
- Organisation und Mithilfe bei Pfarrei-Anlässen
- Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam, dem Kirchenrat und weiteren Gremien

Ihr Profil

- Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- Eigenständige, exakte und speditive Arbeitsweise
- Organisationstalent und Fähigkeit zur Prioritätensetzung
- Sichere PC-Anwenderkenntnisse; insbesondere Word, Excel, Outlook
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Kontaktfreudigkeit gepaart mit freundlichen Umgangsformen und hoher Diskretion

Ihr Arbeitsplatz ist im Pfarrhaus Vorderthal. Die Anstellung erfolgt gemäss den Richtlinien der römisch-katholischen Kantonalkirche Schwyz.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 09. November 2026! Bitte senden Sie Ihr vollständiges Dossier mit dem Vermerk «Pfarreisekretariat» per E-Mail an: gemeinde@vorderthal.ch.