



Praktikum Administration 80 - 100 % ab Sommer 2024

Dauer 12 Monate

Haben Sie gerne Kontakt mit den unterschiedlichsten Menschen? Wollen Sie sich der Herausforderung stellen, in verschiedenen kleinen Teams selbständig mitzuarbeiten? Wollen Sie Ihre administrative Praxiserfahrung im schönen Umfeld des Stiftsbezirks St.Gallen erweitern? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Im Rahmen Ihres Praktikums werden Sie in unterschiedlichen Abteilungen mitarbeiten, wie zum Beispiel im Sekretariat des Dompfarramtes und in der Schuladministration der flade. Dadurch erhalten Sie Einsicht in ein breites Arbeitsfeld und unterstützen uns bei folgenden Tätigkeiten:

- buchhalterische Aufgaben (Kassenführung, buchen im Buchhaltungsprogramm Abacus, Rechnungsstellung, Mithilfe beim Jahresabschluss)
- allgemeine administrative Aufgaben im Bereich der Kommunikation (Empfang, Korrespondenz, Telefon) und Information (Webseite, Pfarreforum, Flyer, Fotoarchiv)
- Schuladministration

Durch die vielseitigen Einsätze haben Sie neben dem Erwerb der Fachkenntnisse die Möglichkeit interessante Einblicke in eine interdisziplinäre Arbeitsorganisation zu erhalten und Ihre Sozialkompetenzen zu erweitern. Mit den daraus erworbenen Fähigkeiten erreichen Sie eine gute Basis, eine andere berufliche Herausforderung zu suchen oder ein Studium an einer Hochschule zu beginnen.

Für dieses Praktikum bringen Sie folgendes mit:

- berufliche Grundausbildung oder Matura / Berufsmaturität
- Freude an der Teamarbeit im Einsatz für die Kirche
- selbständiges Arbeiten und Begeisterung, Neues zu lernen

Weitere Informationen zu dieser Praktikumsstelle gibt Ihnen gerne Janina Gut, jetzige Stelleninhaberin: janina.gut@kathsg.ch, 071 224 05 50.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:
Katholische Kirchgemeinde, Corinne Gattlen, Leiterin Personal/HR, Gallusstrasse 34, Postfach 1117, 9001 St. Gallen, corinne.gattlen@kathsg.ch - www.kathsg.ch