



## Praktikum Administration 80 - 100 % (12 Monate)

ab Sommer 2026

Möchten Sie praktische Erfahrungen im administrativen Bereich sammeln und gerne mit Menschen arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Im Rahmen dieses Praktikums werden Sie in unterschiedlichen Abteilungen mitarbeiten, wie zum Beispiel im Sekretariat des Dompfarramtes und in der Schuladministration der flade. Dadurch erhalten Sie vielseitige Einblicke in den Arbeitsalltag.

### Ihre Aufgaben:

- buchhalterische Tätigkeiten (Kassenführung, Buchungen im Abacus, Rechnungsstellung, Mithilfe beim Jahresabschluss)
- allgemeine administrative Aufgaben im Bereich der Kommunikation (Empfang, Korrespondenz, Telefon, Information)
- Mitarbeit in der Schuladministration

### Ihr Profil:

- Matura oder Berufsmaturität
- Freude an Teamarbeit und Interesse an kirchlicher Arbeit
- Selbständige, zuverlässige Arbeitsweise und Lernbereitschaft

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Praktikum mit persönlicher Beratung und einer guten Grundlage für ein Studium oder einen Berufseinstieg.

### Kontakt:

Elena Grelli, [elena.grelli@kathsg.ch](mailto:elena.grelli@kathsg.ch), 071 224 05 55

### Bewerbung an:

Katholische Kirchgemeinde St. Gallen, [personal@kathsg.ch](mailto:personal@kathsg.ch), [www.kathsg.ch](http://www.kathsg.ch)