



## Katholisch St. Gallen

Katholisch St. Gallen sucht per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung

### **eine Pfarreisekretärin / einen Pfarreisekretär (55 %)**

fürs Front- und Backoffice in der Pfarrei Neudorf und im Sekretariatsteam des Seelsorgeraums Südost.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Erledigung vielfältiger allgemeiner Sekretariatsarbeiten für das Pfarramt und den Seelsorgeraum
- Betreuung von PfarreiForum, Website, Agenda (Verowa) sowie Gestaltung von Kommunikationsmaterialien
- Datenbewirtschaftung
- Unterstützung des Seelsorgeteams in der Administration und Planung sowie im Schriftverkehr
- Führung der Buchhaltung des Pfarramts und des Begegnungszentrums
- Organisation von Pfarreianlässen, Mitarbeit bei der Organisation von Anlässen im Seelsorgeraum

#### **Sie bringen mit:**

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Pfarrei
- Kenntnisse in der Buchhaltung (Abacus)
- Fachkompetenz in der IT-Anwendung (MS-Office)
- Stärken im organisatorischen und prozessorientierten Arbeiten
- Speditive, kooperative und flexible Arbeitsweise
- Freude und Fähigkeit, sowohl selbständig als auch im Team zu arbeiten
- Mitglied der katholischen Kirche und Vertrautheit mit ihren Strukturen

#### **Wir bieten Ihnen**

- Eine interessante, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einer offenen, zukunftsgerichteten Pfarrei, einem Seelsorgeraum in Entwicklung und einem engagierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und schöner Arbeitsplatz im Pfarramt Neudorf
- Besoldung gemäss Richtlinien des Kath. Konfessionsteils des Kantons St. Gallen

#### **Weitere Auskünfte** erhalten Sie bei:

Yvonne Joos, Pfarreibeauftragte Neudorf, Tel.: 071 224 06 91

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail bis spätestens am **15. März 2026** an:  
Katholische Kirchgemeinde St. Gallen, Monika Juon, Sachbearbeiterin Personal, [personal@kathsg.ch](mailto:personal@kathsg.ch) -  
[www.kathsg.ch](http://www.kathsg.ch)