

Die katholischen Pfarreien **Aesch, Duggingen** und **Pfeffingen** bilden gemeinsam den **Seelsorgeverband Angenstein**.

Durch die Pensionierung eines Mitarbeiters suchen wir **per 1. Februar 2027** eine / einen **Sekretariats Mitarbeiterin / Mitarbeiter (40-50%)**

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten
- Anlauf- und Auskunftsstelle für Externe, Mitarbeitende, Räte und Freiwillige
- Unterstützung bei der Planung, Erstellung und Pflege von Publikationen und Kommunikationskanälen wie Kirchenzeitung, Website, Flyer und weiteren Medien unter Verwendung gängiger Office- und Grafiksoftware
- Sie bieten dem Seelsorgeteam administrative Unterstützung wie auch Mithilfe bei der Planung von Anlässen
- Arbeitstage: Dienstag – Freitagmorgen und Mittwochnachmittag, Arbeitsort, Aesch

Das bringen Sie mit:

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ, oder ähnliches
- Selbständige und genaue Arbeitsweise, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der Office-Programme, sowie Erfahrung in Typo3 und Canva
- Hohe Sozialkompetenz, Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Identifikation mit den Werten der Kirche und Interesse am Gemeindeleben
- Belastbarkeit und Offenheit für Veränderungen

Was erwartet Sie bei uns:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Entlohnung gemäss Anstellungs- und Besoldungsordnung der Römisch-Katholischen Landeskirche Basel-Landschaft
- Ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit vielfältigen Kontakten
- Ein Arbeitsplatz, an dem Sie Ihre Fähigkeiten und Ideen einbringen können
- Ein engagiertes und kollegiales Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail bis Mitte November 2026 an andreas.skaletzka@rkk-angenstein.ch. Für weitere Informationen steht Ihnen der Sekretariatsleiter Herr Andreas Skaletzka 061 756 91 51 oder die Personalverantwortliche Frau Liz Schreiner, Tel.: 079 249 80 10 gerne zur Verfügung.