KATHOLISCHE KIRCHE STADT LUZERN
Kirchgemeinde

Die **Pfarrei St. Karl** und **der MaiHof – Pfarrei St. Josef** sind seit einem Jahr gemeinsam unterwegs und am Zusammenwachsen. Beide Pfarreien bieten offene Räume für Quartierbewohnende, Gäste und Mieter:innen und engagieren sich für die Integration in den multikulturellen Quartieren. Zeitgemässe und offene liturgische Formen haben an beiden Orten Tradition. In den beiden Pfarreien arbeitet ein engagiertes Team von rund 35 Mitarbeitenden in den Bereichen Pastoral, Quartier- und Jugendarbeit, Kirchenmusik, Sekretariat und Gästebetreuung. Hinzu kommen rund 350 Freiwillige, die in verschiedenen Vereinen, Gruppierungen und Projekten aktiv sind.

Wir suchen per **1. Juli 2026** oder nach Vereinbarung eine:n

Kauffrau:mann Pfarreisekretariat (40 %)

Durch das Zusammenwachsen unserer Pfarreiteams ergeben sich neue Formen der Zusammenarbeit. Wir suchen daher eine offene und flexible Person, die bereit ist, an beiden Standorten (MaiHof und St. Karl) zu arbeiten. Das Pensum von 40 % wird entsprechend der entwickelten Zusammenarbeitsform der Sekretariate auf die Wochentage von Montag bis Freitag verteilt und ganztags oder halbtags geleistet.

Was ist Ihre Funktion?

- Sie sind die Drehscheibe der Pfarrei und unterstützen gemeinsam mit Ihren Kolleg:innen das Pfarreiteam sowie die ehrenamtlich Engagierten in administrativen und organisatorischen Belangen. Dabei tragen Sie wesentlich zu einem reibungslosen Informationsfluss bei.
- Als erste Anlaufstelle am Empfang, am Telefon und per E-Mail sind Sie Ansprechperson für Besucher:innen und leisten einen wichtigen Beitrag zu effizienten Abläufen sowie zu einem offenen und besuchsfreundlichen Erscheinungsbild.
- Sie übernehmen administrative Aufgaben im Zusammenhang mit Kasualien wie Neuzuzügen, Taufen, Erstkommunion, Firmung, Trauungen und Beerdigungen und begleiten Menschen organisatorisch in freudigen wie auch herausfordernden Lebenssituationen.
- Zu Ihren weiteren Aufgaben gehören der Postdienst, Materialbestellungen, die Mitwirkung bei der Koordination von Pfarreiterminen sowie die Mitarbeit bei der Gottesdienstplanung und bei Pfarreiveranstaltungen. Zudem übernehmen Sie Ferienvertretungen innerhalb des Sekretariat-Teams.

Was brauchen Sie, um erfolgreich zu sein?

- Eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat
- Ein vernetztes Mitdenken, selbständige Arbeitsweise, genaues und exaktes Arbeiten
- Gute Deutsch- und sehr gute aktuelle Informatik-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Freundliche Umgangsformen, Offenheit gegenüber Menschen und Kulturen

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle, lebhafte und menschenorientierte Aufgabe
- ein angenehmes Arbeitsklima im Pfarreiteam
- attraktive Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten, sehr gute Sozialleistungen

Sind Sie interessiert? Informationen zur Katholischen Kirchgemeinde Luzern und zur Pfarrei finden Sie unter www.kathluzern.ch. Bei Fragen steht Ihnen Mirjam Furrer, Co-Pfarreileiterin, Tel. 041 229 93 10, mirjam.furrer@kathluzern.ch, gerne zur Verfügung.

Machen Sie den nächsten Schritt. Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihr Dossier bis **26.04.2026** an unseren Fachbereich Personal, bewerbung@kathluzern.ch.

Katholische Kirchgemeinde Luzern
Brünigstrasse 20 6005 Luzern 041 229 99 00 info@kathluzern.ch www.kathluzern.ch