

Im Pastoralraum Zugersee Südwest mit den Pfarreien Risch-Rotkreuz-Meierskappel bieten wir mit Arbeitsort Rotkreuz per sofort oder nach Vereinbarung eine neu geschaffene Stabsstelle an.



Leitungsassistentenz 50%

Als Leitungsassistentenz unterstützen und entlasten Sie die Pastoralraumleitung im administrativen, organisatorischen und konzeptionellen Bereich.

Wir bieten:

- Eine interessante, vielfältige, zukunftsorientierte und selbständige Tätigkeit
- Zusammenarbeit mit einem eingespielten Pastoralraumteam
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Anforderungen an diese Stelle sind

- Kaufmännische Ausbildung E oder M-Profil mit theologischen Grundkenntnissen oder gleichwertige Ausbildung
- Positive Haltung zur röm.-kath. Kirche sowie Kenntnis der kirchlichen Strukturen
- Erfahrung in Projektmanagement
- Kompetent in Leitung, Organisation und Administration
- Gut strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

Erfahren Sie unter www.kg-risch.ch mehr über die Aufgaben der Leitungsassistentenz.

Wir freuen uns über **Ihre elektronische Bewerbung** bis spätestens 10. März 2020 an:
Katholische Kirchgemeinde Risch, Christoph Henzen, Personalverantwortlicher,
E-Mail: christoph.henzen@kg-risch.ch

Nähere Auskunft erteilt ihnen gerne:

Gregor V.P. Toluoso, Pastoralraumpfarrer, Tel.: 041 790 13 83,

E-Mail: gregor.toluoso@pastoralraum-riome.ch

Margrith Hammer, Kirchenratspräsidentin, Tel.: 041 790 18 56,

E-Mail: margrith.hammer@kg-risch.ch

Funktionsprofil für die Leitungsassistenz im Pastoralraum Zugersee Südwest



Ziel der Stelle

- Die Leitungsassistenz im Pastoralraum ist eine Stabsstelle, die dem Pastoralraumpfarrer direkt unterstellt ist
- Sie unterstützt und entlastet den Pastoralraumpfarrer im administrativen, organisatorischen und konzeptionellen Bereich
- Die Leitungsassistenz arbeitet im Auftrag und gemäss den Anweisungen des Pastoralraumpfarrers

Aufgaben der Leitungsassistenz

Er / sie

- ist verantwortlich für die administrativen Prozesse innerhalb des Pastoralraums (z.B. Terminpläne, Korrespondenz, Suche von Aushilfen)
- stellt die organisatorischen Abläufe zwischen den verschiedenen Fachbereichen innerhalb des Pastoralraums sicher
- ist verantwortlich für Sitzungseinladungen/Protokolle von Sitzungen unter der Leitung des Pastoralraumpfarrers
- unterstützt den Pastoralraumpfarrer bei der Erstellung und regelmässigen Aktualisierung der Pflichtenhefte der pastoralen Mitarbeitenden
- unterstützt den Pastoralraumpfarrer bei der Aktualisierung des Stellenplans des kirchlichen Personals
- stellt die Erstellung des Pastoralraum-Budgets z. Hd. der zuständigen Kirchgemeinde sicher
- achtet auf die Einhaltung der Budgets und stellt die Abrechnung der Gelder der Pfarreien gegenüber den Kirchgemeinden sicher (Controlling)
- achtet auf die Bereitstellung der notwendigen Arbeitsinfrastruktur für die pastoralen Mitarbeitenden

Kommunikation

- unterstützt den Pastoralraumpfarrer in der internen und externen Kommunikation des Pastoralraums (z.B. Information/Kommunikation an die Mitarbeitenden) – eventuell in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Person für Öffentlichkeitsarbeit

Personalführung

- unterstützt den Pastoralraumpfarrer im Zusammenhang mit den Anstellungen
- unterstützt den Pastoralraumpfarrer in den Abläufen für die Einstellung von neuem und bei Austritten von bisherigem Personal in ihrem Führungsbereich (z.B. Sichtung der Bewerbungsunterlagen, Vorstellungsgespräche, Schlussgespräche, Arbeitszeugnisse, etc.)
- unterstützt den Pastoralraumpfarrer in der Vorbereitung der Mitarbeitergespräche für die Fachverantwortlichen