

Der kath. Pastoralraum Region Brugg-Windisch (AG) sucht per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung eine innovative und teamfähige Persönlichkeit als

Pfarreisekretär / Pfarreisekretärin (50-70%)

Der Pastoralraum Brugg-Windisch verfügt über fünf Kirchenzentren mit einem reichen und vielfältigen pfarreilichen Leben.

An allen Standorten finden regelmässig Gottesdienste und verschiedene andere Anlässe und Aktivitäten für alle Altersgruppen statt. Ein dynamisches Katechese- und Jugendarbeits-Team, ein breites Engagement im diakonischen Bereich, eine grosse musikalische Vielfalt und innovative Projekte für junge Erwachsene prägen unseren Pastoralraum. Auch gehören wir zu den ersten Kirchen im Aargau, die mit dem Umweltlabel «Grüner Güggel» zertifiziert worden sind. Im Pastoralraum arbeiten ca. 40 Mitarbeitende in unterschiedlichen Funktionen.

Ihr Auftrag:

In dieser vielseitigen Funktion sind Sie eine wichtige Drehscheibe im Kirchenzentrum am Standort Windisch. Ihre Aufgaben sind abwechslungsreich und verantwortungsvoll: Sie koordinieren die Sekretariatsarbeiten und die Anlässe im Kirchenzentrum Windisch. Sie nehmen die Telefonanrufe entgegen, begrüßen Besucher und besorgen allfällige Korrespondenz. Die Pfarreiagenda, der Schlüssel- und Schliessplan und die Raumreservation liegt in ihrer Verantwortung. Sie führen die Pfarreibücher (Tauf-, Firm-, Ehe- und Totenbuch), arbeiten bei der Gestaltung des Pfarrblatts (Lichtblick) mit und sind für die Buchhaltung der kirchlichen Gelder besorgt. Auch arbeiten Sie bei der Erstellung des Jahresbudgets mit und überwachen die entsprechenden Ausgaben. Ebenso liegen in Ihrer Verantwortung die technischen Geräte und das Büromaterial.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung.
- Abgeschlossener Kurs Pfarreisekretariat oder die Bereitschaft, diesen zu absolvieren.
- Versierter Umgang mit MS Office; Erfahrung mit Abacus und KiKartei von Vorteil.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Italienisch oder weitere Fremdsprachen von Vorteil.
- Kundenorientierung, Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen
- Gewandte, neugierige, belastbare und teamfähige Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe
- Verbundenheit mit der röm.-kath. Kirche und Kenntnisse ihrer Struktur und Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Mobilität und zeitliche Flexibilität

Wir bieten:

- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben im Pfarreisekretariat und der Administration, bei denen Sie Ihre bisherigen Erfahrungen und Kenntnisse anwenden und ausbauen können
- Moderne Büroinfrastruktur und Verwaltungsprogramme
- Selbständige Arbeit mit breitem Einsatzspektrum
- Ein Team mit Freude an Innovation und grosser Motivation
- Eine unterstützende Kirchgemeindeverwaltung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach den Richtlinien der röm.-kath. Landeskirche des Kantons Aargau
- Offenheit für neue Ideen und eigene Projekte

Weitere Auskünfte gibt Ihnen gerne:

- Pierre Reift, Leitungsassistent, pierre.reift@kathbrugg.ch

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung, welche Sie uns **elektronisch bis spätestens 14. November 2025** an folgende Adresse senden:

verwaltung@kathbrugg.ch

oder

Katholische Kirchgemeinde Brugg
Verwaltung
Vermerk „Sekretariat Windisch“
Stapferstrasse 15
5201 Brugg