Priesterseminar St. Luzi Chur / Theologische Hochschule Chur

Für unsere Bildungsinstitution suchen wir auf den 1. Juli 2024 oder nach Übereinkunft eine/n

Mitarbeiter/in im Sekretariat des Priesterseminars St. Luzi 80%

Die Hauptaufgaben

In dieser wichtigen Drehscheibenfunktion führen und organisieren Sie das Sekretariat sowie den Empfang, übernehmen Assistenzaufgaben des Regens und gewährleisten einen reibungslosen Ablauf. Dabei stehen Sie in engem Kontakt mit verschiedenen internen und externen Anspruchsgruppen (Besucher, Gäste, Bewohner), welche über unser modernes Buchungssystem erfasst werden. Souverän gestalten Sie die institutionsinterne und -externe Kommunikation, erstellen Broschüren und sorgen für stets aktuelle Informationen im Internet. Administrative Aufgaben wie Terminkoordination, diverse Korrespondenzen, Fakturierung sowie Adressbewirtschaftung erledigen Sie mit Fachkompetenz und Flexibilität.

Das Anforderungsprofil

Eine kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Front Office-Bereich und guten EDV-Kenntnissen sind Voraussetzungen. Stilsicheres Deutsch, gute Umgangsformen und ausgeprägte Dienstleistungsqualitäten mit hoher Flexibilität runden Ihr Profil ab. Fremdsprachen sind von Vorteil, aber nicht Bedingung.

Das Angebot

Es erwartet Sie eine selbstständige und vielseitige Tätigkeit mit interessanten Rahmenbedingungen, eine moderne Infrastruktur sowie ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Verwalter, Werner Derungs, oder Regens Daniel Krieg.

E-Mail: regens@stluzichur.ch, Telefon 081 254 99 88.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 10. Februar 2024 an:

Bischöfliche Verwaltung, Hof 15, 7000 Chur / E-Mail: verwaltung@bistum-chur.ch, Telefon 081 258 60 05

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen.