

Die **Seelsorgeeinheit Blattenberg** im St. Galler Rheintal umfasst die fünf Pfarreien Rüthi-Lienz, Oberriet, Kobelwald, Montlingen-Eichenwies und Kriessern.

Für unser Sekretariat in Oberriet suchen wir per **1. Januar 2027** oder nach Vereinbarung eine selbstständige, strukturierte und gewinnende Persönlichkeit.



Seelsorgeeinheit
Blattenberg



Zweckverband
Blattenberg

Pfarreisekretär/in Seelsorgeeinheit (40 – 70 %)

Ihre Aufgaben

- Administration: Sekretariatsarbeiten, Terminkoordination, Korrespondenz und kaufmännische Abläufe.
- Pfarrbücher & Archive: Führung der Pfarrbücher und Betreuung der Archive (Oberriet, Rüthi, Kobelwald).
- Kommunikation & Pfarreileben: Mitarbeit bei Öffentlichkeitsarbeit, Homepage, Pfarreiforum und Organisation von Anlässen.
- Empfang: Zentrale Ansprechperson am Telefon und vor Ort im Pfarrhaus Oberriet.
- Teamarbeit: Enge Kooperation mit Leitungsassistentin, Sekretariat, Seelsorgenden und Mitarbeitenden.

Ihr Profil

- Qualifikation: Kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder fundierte administrative Berufserfahrung.
- Kompetenzen: Stilsicheres Deutsch (Wort/Schrift) sowie versierter Umgang mit MS 365/Office.
- Persönlichkeit: Diskret, zuverlässig, selbstständig, organisationsstark und teamorientiert.
- Kirchennähe: Identifikation mit den Aufgaben und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige, sinnstiftende und selbstständige Tätigkeit.
- Ein wertschätzendes, engagiertes und kollegiales Team.
- Eine sorgfältige Einführung in Ihre vielseitigen Aufgaben
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach den Richtlinien des Bistums St. Gallen.
- Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz an zentraler Lage in Oberriet.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne:

Claudia Büchel, Leitungsassistentin, 071 761 11 15, Claudia.Buechel@se-blattenberg.ch

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis **30. September 2026** an den Geschäftsführer des Zweckverbandes: Christian Fritsche, Christian.Fritsche@se-blattenberg.ch