



Sekretariats - Mitarbeiter*in für unser kleines Team der Katechetischen Arbeitsstelle des Kantons Schwyz KAS (30%)

per sofort (oder nach Vereinbarung) gesucht

Du möchtest fester Teil eines engagierten Teams sein; verschiedene Projekte für unsere kleine und feine Fach- und Medienstelle umsetzen und uns in der Administration entlasten?

Dann bewirb dich jetzt!

Dein Alltag

Bei uns erwarten dich nach der Einführung in die Fachstelle eine facettenreiche Arbeit:

- Verantwortung für allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Verantwortung für Rechnungswesen in Zusammenarbeit mit der Stellenleitung
- Protokollführung für die Katechetische Kommission
- Verantwortung für die Aktualisierung der Homepage
- Repräsentation der KAS bei besonderen Anlässen
- Erstellung des Weiterbildungsprogramms mit dem Team der KAS
- Verantwortung für die Organisation der Weiterbildungen

Deine Talente

Damit du erfolgreich bei uns wirken kannst, hast du schon Vieles in deinem Rucksack:

- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache, mündlich und schriftlich
- sehr gute PC-Kenntnisse (gängige Office-Programme und WordPress)
- Kenntnisse in Buchhaltung und Personalwesen
- Kooperationsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität bei Gleichzeitigkeit verschiedener Aufgaben
- Strukturierte, effiziente Arbeitsweise
- Katechetische Ausbildung und Praxiserfahrung (von Vorteil)

Wir bieten dir:

- Selbständiges und abwechslungsreiches Arbeiten
- Offenes Umfeld zur Umsetzung neuer Ideen
- Anstellung gemäss den Richtlinien der Kantonalkirche Schwyz

Auskünfte erteilt:

Silvia Brändle, Stellenleiterin KAS, Lincolnweg 23, 8840 Einsiedeln,
Tel. 055 422 06 57, Email silvia.braendle@kas-sz.ch

Sende deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 17. April 2026 an:

Silvia Brändle, Stellenleitung KAS, silvia.brändle@kas-sz.ch und an

Vreni Bürgi, Präsidentin Katechetische Kommission, vreni.buergi@sz.kath.ch