

Römisch-katholische Kirchgemeinde Hasle LU

Wir suchen auf den 1. Juni 2026 oder
nach Vereinbarung einen/eine,



Pastoralraum
Unteres Entlebuch
Kirchgemeinde Hasle

Pfarreisekretär/in Stellvertretung (10% - 15%)

Aufgaben:

- Selbständige Erledigung der administrativen Arbeiten der Pfarrei
- Führung der Pfarreibücher und der Pfarreirechnung
- Ausfüllen von kirchlichen Formularen
- Verfassen von kirchlichen Nachrichten
- Führen des Schriftenstandes / Anschlagkasten

Anforderungen:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- IT-Anwenderkenntnisse
- Exaktes und selbständiges Arbeiten, Diskretion und Eigeninitiative
- Freude am Kontakt mit Menschen und Vertrautheit mit der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Kollegiales Arbeitsumfeld und gute Anstellungsbedingungen

Auskunft erteilt Ihnen Kirchgemeindepräsidentin, Monika Bieri, 079 474 92 19.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis am **30. April 2026** an:

Monika Bieri, Kirchgemeindepräsidentin, Dorf 13, 6166 Hasle, oder per Mail:
Monika.Bieri@pastoralraum-ue.ch.