

Zur Ergänzung des Verwaltungsteams suchen wir **per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung** eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hands-on-Mentalität als

Office-Manager/-in im Generalsekretariat (80 %)

Die Verwaltung der Römisch-Katholischen Landeskirche unterstützt den Kirchenrat und die Synode in ihren Tätigkeitsbereichen und ist das Dienstleistungszentrum für die römisch-katholischen Kirchgemeinden im Kanton Aargau. Bei unserem Office Management laufen die Fäden aller Arbeiten zusammen, die unser kleines, starkes (Frauen-)Team für unsere Exekutive und die Legislative leistet.

Ihr Beitrag

- Umsichtige Planung, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung der monatlichen Kirchenratssitzungen inklusive detaillierter Recherchen und Abklärungen von Sachverhalten
- Planung, Organisation und Durchführung der halbjährlichen Synodesitzungen
- Sicherstellung des internen Informationsflusses sowie Controlling von Pendenzen und Fristen aus Gremiensitzungen
- Aktive Mitwirkung bei der laufenden Digitalisierung und Einführung einer Geschäftsverwaltungs-Software sowie Tätigkeit als Poweruser/-in für unser Mitarbeitenden
- Übernahme der Aufgabe als Berufsbildungsverantwortliche/-r für unsere beiden Lernenden Kaufmann/Kauffrau EFZ

Ihre Erfahrung und Persönlichkeit

- Kaufmännische Grundbildung und höhere Weiterbildung im kaufmännischen Bereich, Ausweis als Berufsbildner/-in
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Funktion (idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung)
- Überdurchschnittliche Sprachkompetenz in Deutsch, Erfahrung mit komplexen Protokollen und effiziente Arbeitsweise
- Flexibilität, hohe Dienstleistungsorientierung und Organisationstalent
- Hohe Sozialkompetenz, Freude an Arbeit in einem dynamischen Umfeld sowie eine gute Portion Humor

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit am Puls der gesellschaftlichen Entwicklungen. Ihr Büro befindet sich in schönen Büroräumlichkeiten in fünfminütiger Gehdistanz vom Bahnhof Aarau und unmittelbarer Nähe zur Altstadt von Aarau. Unsere Anstellungsbedingungen unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an personal@kathaargau.ch. Weitere Auskünfte erhalten Sie direkt von Frau Karin Bossart, Personalbeauftragte (karin.bossart@kathaargau.ch, 062 832 42 72)