

Die Katholische Kirche im Kanton Zürich ist mit 45 Spital- und Klinikseelsorgenden in 34 Spitälern und Psychiatrischen Kliniken im Kanton Zürich tätig.

Die Dienststelle sucht per **Mitte August 2018** oder nach Vereinbarung als Ergänzung des Büro-Teams eine flexible Persönlichkeit als

### **Support Sekretariat (w oder m)**

für einen **temporären** Einsatz

**Pensum ca. 40%**

**Mittwoch und Freitag ganzer Tag (oder nach Absprache)**

Hauptaufgaben:

- Telefondienst
- Sekretariatsaufgaben
- Adressbewirtschaftung
- Spezialaufgaben

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung (auch LehrabgängerInnen)
- Sicherheit in der deutschen Sprache
- Gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Internet, evtl. Websiteredaktion)
- Exaktes, selbstständiges und speditives Arbeiten
- Terminliche Flexibilität

Die fortschrittlichen Anstellungsbedingungen richten sich nach der Anstellungsordnung der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich. Der Arbeitsort befindet sich an der Schienhutgasse 7, in der Nähe des Hauptbahnhofs Zürich.

Weitere Auskünfte zu dieser Tätigkeit erteilt Ihnen Cécile Reh-Rogenmoser, Leiterin Office Management (E-Mail: [cecile.reh@zhkath.ch](mailto:cecile.reh@zhkath.ch), Telefon 044 266 12 94).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis 20. Juli 2018 an:  
Persönlich, Katholische Kirche im Kanton Zürich, Synodalrat, z.H. Herr Dr. Andreas Hubli,  
Hirschengraben 66, 8001 Zürich oder per Mail: [personal@zhkath.ch](mailto:personal@zhkath.ch).