

Die Pfarrei St. Idda Fisingen ist eine lebendige, offene und herzliche Pfarrei. Das Sekretariat ist ein wichtiges Bindeglied zwischen dem kirchlichen Personal, den Pfarreiangehörigen und der breiten Öffentlichkeit. Sie gestalten gemeinsam mit Ihrer Arbeitskollegin und dem Leitungsteam die Lebendigkeit und Ausstrahlungskraft unserer Pfarrei. Auf den 1. April 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine einsatzfreudige und flexible Persönlichkeit als

### **Pfarreisekretärin / Pfarreisekretär (30% - 40%)**

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Unterstützungsarbeiten für Pfarreileitung und Mitarbeitende
- Führen der Pfarreibücher und der Buchhaltung
- Betreuung der Homepage und redaktionelle Mitarbeit im Pfarrblatt

#### **Unsere Erwartungen an Sie**

- Kaufmännische Ausbildung und gute IT-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Spontanität
- Interesse am kirchlichen Geschehen
- wohnhaft in einer der beiden politischen Gemeinden Fisingen oder Bichelsee-Balterswil

#### **Wir bieten Ihnen**

- Ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- Ein lebendiges und engagiertes Team
- Selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Offenheit für die Umsetzung neuer Ideen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss der Besoldungsverordnung der Kath. Landeskirche Thurgau
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Für zusätzliche Auskünfte dürfen Sie sich direkt an das Sekretariat, Tel. 071 490 75 50 wenden. Besuchen Sie ebenfalls unsere Homepage unter [www.kath-fisingen.ch](http://www.kath-fisingen.ch).

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte elektronisch an den Kirchgemeindepäsidenten: [martin.widmer@kath-fisingen.ch](mailto:martin.widmer@kath-fisingen.ch).