



Kloster Ingenbohl

www.kloster-ingenbohl.ch

Das Kloster Ingenbohl ist ein Teil einer internationalen Gemeinschaft von katholischen Ordensfrauen. Wir verstehen uns als Gemeinschaft im Glauben, Leben und Arbeiten.

Als Unternehmen beschäftigen wir rund 200 Mitarbeitende. Da die bisherige Stelleninhaberin ihren Mutterschaftsurlaub antritt suchen wir eine Nachfolgerin als

Leitung Sekretariat 80 % - 100 %

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Führen des Sekretariates der Provinzleitung
- Protokollführung an diversen Sitzungen
- Organisation von unterschiedlichen Anlässen und Festivitäten
- Kurs- und Seminarorganisation
- Buchen von Reisen

Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännische Grundausbildung evtl. mit Weiterbildung zur Direktionsassistentin
- Mehrere Jahre Berufserfahrung
- Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Eigenverantwortung und hohe Sozialkompetenz
- Zuverlässige, flexible, belastbare und kommunikative Persönlichkeit
- Positive Grundeinstellung religiösen und kirchlichen Themen gegenüber
- Versierte Kenntnisse der MS-Office Programme
- Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Französischkenntnisse (mündlich und schriftlich)

Unser Angebot:

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- Sorgfältige Einführung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und geregelte Arbeitszeiten
- Von Wertschätzung geprägte Arbeitsatmosphäre in einem kompetenten und engagierten Team
- Grosszügiger Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur

Nähere Auskunft erteilt Ihnen Sr. Tobia Rüttimann: Tel. 041 825 20 00.

Weitere Informationen: www.kloster-ingenbohl.ch

Interessiert? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 3. März 2019 per E-Mail an: margrit.beeler@kloster-ingenbohl.ch. Kloster Ingenbohl, Margrit Beeler, Leitung Personaldienst, Klosterstrasse 10, 6440 Brunnen