

Katholische Kirchengemeinde Luzern

Die Geschäftsstelle unterstützt den Kirchenrat und den Grossen Kirchenrat bei seinen Aufgaben. Sie erbringt für den Pastoralraum Stadt Luzern mit seinen Pfarreien und gesamtstädtischen Fachbereichen zentrale Dienstleistungen (Bau/Infrastruktur, Finanzen/Betriebswirtschaft, Personal und Kommunikation). In der Geschäftsstelle arbeiten 17 Mitarbeitende und eine Lernende. In der gesamten Katholischen Kirchengemeinde Luzern sind rund 300 Mitarbeitende tätig.

Wir suchen **per 1. August 2022 oder nach Vereinbarung** eine/n

Fachbereichsleiter/in Stab/Projekte (80 - 100 %)

In dieser Drehscheiben-Funktion übernehmen Sie selbständig anspruchsvolle Fachaufgaben in den Bereichen Ratsarbeit, Recht, Administration und Sie unterstützen den Geschäftsführer. Sie sorgen für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Abläufe und bringen komplexe Sachverhalte auf den Punkt. Je nach Qualifikation übernehmen Sie ausgewählte Schwerpunktaufgaben wie Rechtsberatung, Projekte, Beitragswesen usw. Bei Ihrer Arbeit werden Sie von einem Sekretariat unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen des Kirchenrates (Exekutive) und des Grossen Kirchenrates (Legislative), sowie von Kommissionen: Terminkoordination, Organisation, Redaktion und teilweise Verfassen von Anträgen, Führen der digitalen Geschäftsverwaltung, Teilnahme an Sitzungen, Protokollführung
- Koordination und Controlling der Gesamtplanung und Berichterstattung, Verwaltungscontrolling
- Organisation von Wahlen und Abstimmungen
- Sicherstellen korrekter Verfahrensabläufe und Abstimmung mit dem Pastoralraum
- Verantwortung für das Mitgliederwesen und den Datenschutz
- Leiten von oder Mitarbeit in Projekten der Kirchengemeinde, insbesondere in den Bereichen Entwicklungszusammenarbeit sowie nachhaltige Entwicklung
- Verantwortlich für die Betreuung der kaufmännischen Lernenden

Bei uns finden Sie

- eine verantwortungsvolle und vielfältige Drehscheiben-Funktion zwischen den Entscheidungsgremien, der Geschäftsstelle und dem Pastoralraum Luzern
- einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage (Nähe Bahnhof Luzern)
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Flexibilität bezüglich Arbeitsort (Büro und Homeoffice)

Wir erwarten

- verwaltungswirtschaftliche/r Generalist/in mit abgeschlossener höherer Ausbildung wie z.B. Diplom Verwaltungsmanager/in, Fähigkeitszeugnis Gemeindeschreiber/in, Bachelor of Science Rechtswissenschaft/Wirtschaftsrecht, Betriebsökonomie, NDS HF in Leadership und Management o.ä.
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse der politischen Kommunikation und versierter Umgang mit der deutschen Sprache
- sehr gute Organisationsfähigkeiten und IT-Anwendungskenntnisse
- Ausweis Praxisbildner/in oder Berufsbildner/in (oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben)
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude an unterstützenden Tätigkeiten
- hohe Sozialkompetenz, eine schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und Verlässlichkeit

Weitere Informationen zur Katholischen Kirche Stadt Luzern sehen Sie unter www.kathluzern.ch. Wir freuen uns über Ihr Interesse. Bitte senden Sie ein Motivationsschreiben mit Lebenslauf, Ausbildungsnachweisen und Arbeitszeugnissen bis 27. Mai 2022 an bewerbung@kathluzern.ch.