



## Stellenausschreibung

Unsere Abteilung SEBA (Sekretariat Bezirksapostel) / Interne Dienste erfüllt administrative und organisatorische Aufgaben für den Bezirksapostel, koordiniert Apostel- und Bischofsversammlungen sowie auch Arbeits-/Projektgruppen. Weiter gehören die Organisation von Anlässen und Gottesdiensten, die Übersetzerdienste für die 16 betreuten Länder sowie die Koordination des Aus- und Weiterbildungsangebotes der NAK Schweiz zur Kernaufgabe. Die internen Dienste umfassen den Empfangs-/Telefondienst, die Kanzlei sowie den Support für interne Anlässe.

Im Sinne einer rechtzeitigen Nachfolgeplanung suchen wir eine Persönlichkeit für die Stelle als

### **Persönlicher Sekretär des Bezirksapostels und Leiter der Abteilung SEBA / Interne Dienste**

(m/w, 100%, auf Wunsch Teilzeit 80% möglich)

Die vielseitigen Aufgaben

- Personelle und fachliche Leitung der Abteilung mit den genannten Fachbereichen
- Persönliche Assistenz des Bezirksapostels in vertrauensvollen Themen wie Korrespondenz, Aufbereitung seelsorgerischer Dokumente und Zirkulare, News, übergeordnete Programmplanung, Koordination mit Apostolat, Arbeits- und Projektgruppen
- Vorbereitung und Protokollierung von Apostel- / Bischofsversammlungen und Tagungen
- Vorbereitung, Begleitung, Nachverfolgung der Aufträge der seelsorgerischen Kirchenleitung
- Als Abteilungsleiter Mitwirkung in der Verwaltungsleitung der NAK Schweiz
- Budgetierung und Budgetkontrolle für die Abteilung sowie einzelne Arbeitsgruppen
- Sicherstellung und weitere Entwicklung der Prozesse und Systeme im Führungsbereich
- Enge Zusammenarbeit mit der leitenden Seelsorge, dem Verwaltungsleiter, weiteren Abteilungen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden

Unsere Anforderungen:

- Fundierte Erfahrung in der Administration, basierend auf einer kaufmännischen Ausbildung oder einem anderen Bildungsweg mit mehrjähriger Berufspraxis
- Freude an der Planung, Organisation und Koordination von Geschäften und Terminen
- Sichere Deutschkenntnisse; weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil und gut einsetzbar
- Sattelfest im Umgang mit MS-Office und weiteren IT-Tools
- Bereitschaft für kurze Reisen in der Schweiz und vereinzelt in den betreuten Ländern
- Integre Persönlichkeit mit Dienstleistungsbereitschaft und sicherem Auftreten
- Führungserfahrung ist wünschenswert, aber keine Bedingung
- Gute Kenntnisse unserer Glaubenslehre und unseres kirchlichen Angebotes

Freuen Sie sich auf eine sehr vielseitige Vertrauensposition mit regen Kontakten. Es erwartet Sie ein flexibles Arbeitszeitmodell (Homeoffice möglich), attraktive Konditionen, ein eingespieltes Team sowie kurze Entscheidungswege. Arbeitsort ist an der Ueberlandstrasse 243 in Zürich. Stellenantritt erfolgt nach Vereinbarung, spätestens im Frühjahr/Sommer 2024.

Ihre Bewerbung senden Sie per E-Mail an den Verwaltungsleiter, Reto Keller, [r.keller@nak.ch](mailto:r.keller@nak.ch). Für Fragen dürfen Sie sich per E-Mail an ihn oder auch telefonisch oder per E-Mail an den heutigen Stelleninhaber, Urs Frei, wenden ([u.frei@nak.ch](mailto:u.frei@nak.ch), 043 268 38 77). Das Auswahlverfahren erfolgt durch den Verwaltungsleiter zusammen mit dem künftigen Bezirksapostel Thomas Deubel.