



RÖMISCH-KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE

KIRCHSTRASSE 47 · 8807 FREIENBACH SZ

Zur Verstärkung der Kirchgemeindeverwaltung suchen wir **ab 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung** eine initiative Persönlichkeit als

Fachperson Finanzen und Stellvertreter(in) der Kirchenschreiberin (80-100%)

Die lebendige und offene Kirchgemeinde Freienbach umfasst mit ihren Pfarreien Freienbach und Pfäffikon rund 6200 Katholiken.

Die Kirchgemeindeverwaltung ist Anlaufstelle für die Anliegen der Kirchgemeindeglieder(innen) und unterstützt den Kirchenrat, die Kommissionen und die Stiftungsräte bei der Ausführung ihrer Arbeiten. Sie führt die Kirchgemeindegliederbuchhaltung inkl. allen Neben- und Stiftungsrechnungen und berät den Kirchenrat und die Mitarbeiter(innen) bei personaladministrativen Fragen und verwaltet die eigenen Immobilien.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Führung des Hauptbuchs und Nebenbücher der röm.-kath. Kirchgemeinde sowie der Stiftungsbuchhaltungen
- Kontierung und Verbuchung von Kreditorenrechnungen
- Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Überwachung offener Posten und Durchführung des Mahnwesens, Inkasso- und Betreuungswesens
- Verwaltung der kircheneigenen Immobilien
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung und Stellvertretung der Kirchenschreiberin

Ihr Profil

- Höhere Fachausbildung im Finanz- und Rechnungswesen (z.B. eidg. Fachausweis, höhere betriebswirtschaftliche Fachschule oder Fachhochschule)
- mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechenwesen
- Bilanz- und Abschlussicherheit
- Erfahrung in der Immobilienverwaltung
- Versierte Anwenderkenntnisse in Abacus
- Organisationstalent, hohe Selbstständigkeit und exakte Arbeitsweise
- Wertschätzende Umgangsformen und Durchsetzungsvermögen

Ihre Perspektiven

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Offenheit für neue Ideen
- attraktive Anstellungsbedingungen mit sehr guten Sozialleistungen
- ein moderner Arbeitsplatz im Pfarrhaus Freienbach

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte per Mail an HR@kirchgemeindefreienbach.ch. Wir bitten Sie alle Dokumente in einer einzigen PDF-Datei zu senden.

Nähere Auskünfte zu dieser vielseitigen Tätigkeit erteilt Ihnen gerne die Kirchenschreiberin, Mirjam Widmer unter 055 / 410 40 88.

Veröffentlicht bei/auf:

- jobs.ch

-kath.ch