



Stellenausschreibung

Die Schweizer Bischofskonferenz (SBK) ist der Zusammenschluss der römisch-katholischen Bischöfe und Territorialäbte der Schweiz. Sie führt in Fribourg/Freiburg ihr Generalsekretariat mit 17 Mitarbeitenden.

Für *migratio*, Dienststelle der SBK für Migrationspastoral, suchen wir per 1. Januar 2027 einen/eine

Mitarbeiter/in Administration & Koordination *migratio* (40%); befristet für 3 Jahre mit Möglichkeit zur Verlängerung

migratio koordiniert und unterstützt die Seelsorge in den anderssprachigen Missionen in der Schweiz und fördert deren Vernetzung sowie die Zusammenarbeit mit kirchlichen Partnern.

Die Stelle wird neu geschaffen im Zusammenhang mit der Weiterentwicklung der nationalen Koordinationen im Bereich der anderssprachigen Seelsorge in der Schweiz. Im Zuge dieses Prozesses werden administrative und organisatorische Aufgaben stärker gebündelt, um die Nationalkoordinationen zu entlasten und die Zusammenarbeit sowie den Informationsfluss zu verbessern. Die Koordinationsassistentin bei *migratio* übernimmt in diesem Modell eine zentrale unterstützende Funktion.

Ihre Aufgaben

Zusammenarbeit mit den Nationalkoordinationen

- Unterstützung der Nationalkoordinatoren in administrativen und organisatorischen Belangen
- Mitwirkung bei der Organisation von Wallfahrten, Einkehrtagen und weiteren pastoralen Anlässen
- Mitarbeit bei Budgetplanung, Finanzadministration und Abrechnungen
- Mitwirkung bei der Aktualisierung und Pflege von Websites sowie weiteren Kommunikationskanälen

Unterstützung der Dienststelle *migratio*

- Pflege der Beziehungen zu Nationalkoordinationen und anderssprachigen Gemeinschaften in Zusammenarbeit mit der Nationaldirektorin von *migratio*
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Verfassen von Protokollen und Arbeitsunterlagen

Administration, Kommunikation & Organisation

- Sicherstellen eines transparenten und effizienten Informationsflusses zwischen *migratio*, Nationalkoordinationen und weiteren kirchlichen Akteuren (z.B. Bistümer, kantonalkirchliche Körperschaften)
- Selbstständige Erledigung administrativer Aufgaben
- Verwaltung und Pflege von Adress- und Kontaktlisten
- Mitarbeit beim strukturierten Informations- und Dokumentenmanagement



SCHWEIZER BISCHOFSKONFERENZ
CONFÉRENCE DES ÉVÊQUES SUISSES
CONFERENZA DEI VESCOVI SVIZZERI
CONFERENZA DILS UESTGS SVIZZERS

Ihr Profil

- Kaufmännischer Abschluss oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse sowie gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache einer der Sprachgemeinschaften (Französisch, Italienisch, Kroatisch, Polnisch, Portugiesisch oder Spanisch)
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office; Erfahrung mit CMS-Systemen von Vorteil
- Dienstleistungsorientierte, zuverlässige und teamfähige Persönlichkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an kirchlichen Fragestellungen sowie Kenntnisse der Strukturen der katholischen Kirche in der Schweiz
- Erfahrung im Bereich Migration und Interkulturalität von Vorteil
- Offenheit für neue Entwicklungen und Bereitschaft, an einer sich weiterentwickelnden Organisation mitzuwirken
- Grundlegende Kompetenzen im Umgang mit digitalen Tools und Anwendungen, einschliesslich KI-gestützter Arbeitsformen

Rahmenbedingungen

- Tätigkeit in enger Zusammenarbeit mit *migratio* und den Nationalkoordinationen
- Arbeitsort: Fribourg, Möglichkeit für Homeoffice, teilweise Reisetätigkeit innerhalb der Schweiz

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. August 2026 per Mail an:

sekretariat@bischoefe.ch

Für Auskünfte steht Ihnen Isabel Vasquez, Nationaldirektorin von *migratio*, zur Verfügung:

Tel. +41 26 510 15 37.