

Die Schweizer Bischofskonferenz (SBK) ist der Zusammenschluss der römisch-katholischen Bischöfe und Territorialäbte in der Schweiz. Sie führt in Fribourg ihr Generalsekretariat mit rund 20 Mitarbeitenden.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Sekretärin/Sekretär des Fachgremiums der SBK „Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld“ (30 %)

Ihre Aufgaben

1. Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin des Fachgremiums in der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben.
2. Erledigung von Sekretariatsarbeiten: schriftliche und mündliche Korrespondenz, Terminplanung, Dokumentation der Arbeiten des Fachgremiums und Archivführung, Sitzungs- und Tagungsorganisation; Protokollführung; Erstellung des Jahresberichtes; Spesenabrechnungen für das Fachgremium.
3. Sicherung des Informationsaustausches zwischen den diözesanen Fachgremien der Schweiz, Koordination ihrer Tätigkeiten und Organisation ihrer Zusammenkünfte und Tagungen.
4. Vernetzung der diözesanen Präventionsbeauftragten und -stellen und Koordination ihrer Arbeit; Führung der Qualitätskontrolle über die im kirchlichen Umfeld vorgenommenen Präventionsmassnahmen und Unterstützung bei der Förderung ihrer wirksamen Umsetzung.
5. Statistische Erfassung der Übergriffsfälle im kirchlichen Umfeld der Schweiz mit Kommentar zuhanden der SBK.
6. Vernetzung mit bestehenden fachlichen Einrichtungen des Heiligen Stuhles, der benachbarten Bischofskonferenzen und mit Präventionseinrichtungen anderer Institutionen der Schweiz.
7. Regelmässige Informationen zuhanden der SBK, ihrer Partnerorganisationen in diesem Bereich und der von ihnen gemeinsam getragenen Gremien.
8. Inhaltliche Betreuung der Internetsite des Fachgremiums; Beobachtung der medialen Berichterstattung und neuer Publikationen, Veranstaltungen usw. zum Thema.
9. Öffentlichkeitsarbeit in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung «Marketing und Kommunikation» des Generalsekretariats der SBK.

Ihr Profil

1. Hochschulabschluss (Fachhochschule oder Universität).
2. Sozialkompetenz, Sensibilität und Engagement für das Schicksal der Opfer sexueller Übergriffe bei gleichzeitiger Verpflichtung zur Diskretion.
3. Rasche Auffassungsgabe, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise.
4. Fähigkeit, im Einvernehmen mit dem Präsidenten/der Präsidentin Initiativen zu ergreifen und Prioritäten zu setzen.
5. Fundierte Kenntnisse der Strukturen der römisch-katholischen Kirche in der Schweiz. Vertrautheit mit dem kirchlichen Leben.
6. Grundkenntnisse des zivilen und des kanonischen Rechts.
7. Deutscher oder französischer Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache. Gute Kenntnisse der italienischen und englischen Sprache runden Ihr Profil ab.
8. Ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten.
9. Flexibilität in der Handhabung der Arbeitszeit.



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

Arbeitsort und -zeit

Arbeitsplatz und Arbeitszeit flexibel, nach Vorgaben des Arbeitsgebers.

Ihre Bewerbung

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15. Juni 2021** mit dem Vermerk „VERTRAULICH: Sekretär Fachgremium SÜ“ an: Schweizer Bischofskonferenz, Dr. Erwin Tanner-Tiziani, Generalsekretär, Alpengasse 6, 1701 Freiburg oder per E-Mail an: sekretariat@bi-schoefe.ch.