



Infolge Pensenreduktion unserer Sekretärin suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

Sekretariatsmitarbeitende / Sekretariatsmitarbeitender

Pensum 20 % - befristete Anstellung

Ihre Aufgaben

Selbständige Führung des Sekretariates, beinhaltend unter Absprache mit der Kollegin:

- Vorbereitung von Ratssitzungen und Versammlungen sowie Protokollführung
- Administrative Unterstützung der Pfarrämter
- Betreuung der Webseite
- Zusammenarbeit mit dem Finanzverwalter und anderen Mitarbeitenden
- Kontakt mit Behörden
- Anlaufstelle während bestimmten Öffnungszeiten
- Auskunftsperson für interne und externe Anliegen

Wir erwarten

- Kaufmännische oder vergleichbare Grundausbildung
- Teamfähige, integre und kommunikative Persönlichkeit
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten
- Loyalität gegenüber der reformierten Landeskirche

Wir bieten

- Eine lebendige Kirchgemeinde mit breitem kirchlichem Angebot
- Vielseitige, anspruchsvolle und selbständige Tätigkeit
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden oder mailen Sie bis am 15. März 2020 an:

Kirchgemeinde Oberdiessbach, z. Hd. Sandra Reusser, Ressortleiterin Personelles,
Kirchstrasse 1, 3672 Oberdiessbach, info@kirche-oberdiessbach.ch

Auskunft erteilt Ihnen gerne:

- Frau Sandra Reusser, Tel. 079 338 97 70, info@kirche-oberdiessbach.ch
- Webseite www.kirche-oberdiessbach.ch