



Für unsere Kirchgemeinde mit rund 1500 Mitgliedern und zahlreichen, engagierten Freiwilligen suchen wir infolge Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin eine/n

SACHBEARBEITER/IN KIRCHGEMEINDESEKRETARIAT 40%

per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit beim Führen des Einzelsekretariats
- Möglichkeit zum Einsatz vielseitiger Kompetenzen mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- offene und engagierte Kirchgemeindemitarbeitende, Kirchenpflegende und Freiwillige
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- teilweise Homeoffice möglich

Ihre Aufgaben

- administrative Aufgaben für Kirchenpflege, Pfarramt und Mitarbeitende
- Betreuung der Website und der Gemeindeseite im „reformiert“
- Aufbereitung von Flyern für analoge und digitale Kommunikationskanäle
- Betreuung der Mitgliederdatenbank
- Ansprechperson im Sekretariat gegenüber Mitarbeitenden und Kirchgemeindemitgliedern
- allgemeine Korrespondenz

Sie bringen mit

- eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ und Berufserfahrung
- sehr gute Anwenderkenntnisse von Microsoft 365
- Kenntnisse in Adobe Creative Cloud von Vorteil
- eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- initiative Persönlichkeit und Teamfähigkeit
- eine hohe Sozialkompetenz
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Bereitschaft, vereinzelt an Wochenenden oder abends zu arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Interesse an unserem Gemeindeleben und Identifikation mit den Werten und Anliegen der Reformierten Kirche

Einblicke in unsere lebendige Kirchgemeinde finden Sie unter: www.kircheobfelden.ch

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, auf Ihre vollständige Bewerbung bis am 31. Mai 2024.

**Für weitere Auskünfte und Ihre Bewerbung
wenden Sie sich bitte an:**

Samantha Böhlen, Kirchenpflegepräsidentin
unter s.boehlen@kircheobfelden.ch
oder 077 441 51 57

