



Kirchgemeinde
Schwarzenegg

Stellenangebot

Unsere langjährige Sekretärin Anita Wyttenbach hat sich entschieden, ihre Anstellung bei der Kirchgemeinde zu beenden um sich neuen beruflichen Aufgaben zu widmen.

Daher suchen wir per 1. September 2022 oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretär/in (ca. 10 % Jahresarbeitszeit)

Aufgabenbereich:

Die Stelle umfasst alle administrativen Aufgaben für die Kirchgemeinde resp. für den Kirchgemeinderat. Sie erledigen die allgemeine Korrespondenz, wirken mit bei der Vorbereitung der kirchgemeindlichen Sitzungen sowie Versammlungen und übernehmen die Protokollführung. Zudem sind Sie Ansprechperson für Raumreservierungen und erledigen die dazugehörenden administrativen Arbeiten. Dokumentenbewirtschaftung, Statistiken und Archivführung gehören ebenfalls zu den vielseitigen Tätigkeiten.

Anforderungen:

Eine kaufmännische Ausbildung und/oder bereits vorhandene Erfahrungen als Sekretärin oder Sekretär sowie selbständige Arbeitsweise sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit. Die Arbeit mit Ausnahme von Sitzungen und Versammlungen erfolgt im Home-Office und kann frei eingeteilt werden.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an Rolf Reusser, Kirchgemeinderat Ressort Personal, 079 603 11 82 oder die aktuelle Stelleninhaberin, Anita Wyttenbach, 078 641 91 54.

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen bis 25.07.2022 an: rolfreusser@bluewin.ch