

Wir suchen auf den 1. Mai 2022 oder nach Vereinbarung eine/einen

Sekretärin / Sekretär

für die Kirchgemeinde Rüegsau

das Jahrespensum umfasst ca. 20%.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Sie nehmen an den Sitzungen des Kirchgemeinderates und der Kirchgemeindeversammlungen teil und verfassen das Protokoll
- Sie erledigen sämtliche Korrespondenzen des Rates und der Versammlung
- Sie pflegen die Homepage
- Sie führen das Archiv und sind verantwortlich für die Aufbewahrung der Akten
- Sie sind für das Versicherungswesen zuständig
- Führen der pfarramtlichen Rodel
- Sie erledigen für den Kirchgemeinderat die Kirchengaustritte
- Sie sind für die Reservationen in den Kirchen (Konzerte, Trauungen etc.) zuständig
- Sie unterstützen das Präsidium und die Pfarrämter bei Korrespondenzen und Versänden, z.B. Versand sämtlicher Briefe KUW

Ihr Profil

- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat
- Gute PC-Anwenderkenntnisse
- Organisationsgeschick, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Sie können von uns erwarten

- Vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eigenverantwortliches und flexibles Arbeiten
- Anstellung nach Organisationsreglement der Kirchgemeinde und nach OR
- die Arbeit kann von zu Hause aus erledigt werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie diese bis am 28. Februar 2022 an Patrick Läng, Ressortverantwortlicher Personal, Flühmatt 1, 3417 Rüegsau oder per E-Mail x-hale@gmx.ch

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne:

Patrick Läng, Ressort Personal, E-Mail x-hale@gmx.ch oder per Mobile 079 519 08 68 ab 19:30 Uhr
Christine Brechbühl, Sekretärin, E-Mail sekretariat@kirche-ruegsau.ch, Tel. 034 461 43 48 oder
Mobile 079 412 73 76

Weitere Angaben zur Kirchgemeinde Rüegsau finden Sie unter: www.kirche-ruegsau.ch