



# Stelleninserat

## **Mitarbeiter:in im Kirchgemeindesekretariat 10 – 15%**

Die reformierte Kirchgemeinde Schleithem ist eine vielfältige Gemeinschaft.

Ab Mai 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n **Mitarbeiter:in** für das neu geschaffene **Kirchgemeindesekretariat** mit einem Pensum von 10-15%.

### ***Auf Sie warten vielseitige Aufgaben:***

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie die Bearbeitung von Anfragen und Korrespondenz, Adressverwaltung und elektronisches Dateimanagement
- Koordinationsaufgaben und administrative Unterstützung für das Pfarramt, Mitarbeitende und den Kirchenstand
- Mithilfe in der Abwicklung finanzieller Angelegenheiten und möglicherweise später die Übernahme der Finanzbuchhaltung
- Pflege der Webseite und Publikationen
- Protokollführung bei Kirchenstandssitzungen und Kirchgemeindeversammlungen

### ***Das bringen Sie idealerweise mit:***

- Fundierte Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Motivation und Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und nötiges Wissen anzueignen
- Unterstützung von Mitarbeitenden und Freiwilligen in organisatorischen und administrativen Belangen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Hohe Dienstleistungsqualität, Organisationsfähigkeit und Engagement für die Arbeit in einer Kirchgemeinde

### ***Wir bieten Ihnen:***

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten und wertschätzenden Team

Für weitere Informationen stehen Ihnen gerne zur Verfügung:  
Pfarramt, Pfarrer Heinz Dutler, Tel. 052 680 12 16, Mobile. 079 210 50 64  
Kirchenstand, Monika Passagne, Tel. 079 410 10 70

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum 15. März 2025 an: [schleitheim@ref-sh.ch](mailto:schleitheim@ref-sh.ch)