

Vom 1. Januar 2019 an sind die reformierten Kirchen Turbenthal und Wila zusammen die reformierte Kirchgemeinde Turbenthal-Wila

Für das

Sekretariat

suchen wir zur Ergänzung des Teams eine Person, welche die Aufgaben mit der Sekretärin teilt und diese in den Ferien vertritt.

Pensum: 10 %– 15%

Wöchentlich ein bis zwei Halbtage, Stellvertretung bei Ferienabwesenheit der Sekretärin (in den Schulferien).

Wir erwarten von Ihnen

- exaktes und speditives Arbeiten
- gute Auffassungsgabe und Interesse am kirchlichen Leben
- gute PC-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Bereitschaft, sich in die vorhandenen Sekretariats- und Kirchenverwaltungsprogramme einzuarbeiten
- sicheres Deutsch
- Teamfähigkeit
- Flexibilität

Wir bieten

- Arbeit im Team mit der Sekretärin
- Zusammenarbeit mit engagiertem Pfarrteam und offener Kirchenpflege
- Kontakt mit Menschen, die sich in unserer Kirchgemeinde engagieren
- Anstellungsbedingungen und Bezahlung gemäss den Vorgaben der Landeskirche
- Zeitgemässe IT-Infrastruktur

Gemeinsam und in Absprache mit der Sekretärin erfüllen Sie folgende Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Korrespondenz, Jahrespläne, Versand)
- Protokollführung bei Kirchenpflegesitzungen und Gemeindeversammlungen
- Gestalten der Gemeindeseite (Beilage zu reformiert.) mit Adobe Indesign
- Pflege der Adressdatenbank
- Führen der Ablage im Sekretariat
- Betreuen des Kirchgemeinearchivs
- Betreuung des Internetauftritts der Kirchgemeinde
- Zusammenarbeit mit dem Pfarrteam, Kirchenpflege und Angestellten
- Erstellen von Flyern für diverse Angebot