

Suchen Sie eine spannende und abwechslungsreiche Herausforderung?

Die **evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Tenniken/Zunzgen** sucht, per 01.11.2024, oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter-/in für das Pfarreisekretariat (ca. 20-25 %)

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Flyer, Termingerechte und fehlerfreie und korrekte Publizierungen
- Terminkontrolle/Datenabgleich mit der Pfarrperson
- Ansprechpartner im Sinne einer Triage Stelle; Informationen entgegennehmen, weiterleiten sowie Auskünfte erteilen und Hilfestellungen anbieten. Sicherstellen des Informationsflusses.
- Erledigung aller wöchentlich, monatlich oder jährlich anfallenden allgemeinen Büroarbeiten, gemäss Arbeitsanweisung, inkl. Korrespondenz, Kopier-, Ablage-, Registratur- und Archivierungsarbeiten und Abrechnungen)
- Postbearbeitung der Sekretariatspost (Briefe, E-Mail), sowie Entgegennahme und Bearbeitung der Telefonanrufe, pflege der Homepage
- Pflege der Mitglieder, Konfirmanden, Freiwilligen etc.
- Betreuung vom Schriftenstand, Schaukasten
- Stammdatenpflege (KiKartei: Eintritte, Austritte, Mutationen), die Register und die dafür notwendigen Dokumente (Ehedokumente, Taufscheine etc.)
- Materialeinkauf: Drucksachen, Büromaterial, kirchliche Anlässe
- Reservation von Räumlichkeiten und ggf. Schlüsselbeschaffung
- Die Pfarrperson und Kirchenpflegenden in der Bewältigung ihrer administrativen Belange unterstützen.

Ihre Stärken

- Kaufmännische Grundausbildung (Kauffrau, Handelsschule etc.) oder andere gleichwertige Ausbildung - Berufserfahrung: Wünschenswert mind. 3 Jahre
- Eigenverantwortliches Bearbeiten der zugewiesenen Arbeiten unter Einhaltung der geltenden Standards.
- Hohes Mass an Selbständigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Bildprogramme)
- Routinierter Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Verschwiegene Persönlichkeit
- Vorausschauendes und mitdenkendes Arbeiten
- Kooperative Zusammenarbeit und Koordination.
- Integrität und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen und einen dynamischen Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen Umfeld. Der Arbeitsplatz befindet sich im Pfarrhaus in Tenniken.

Weitere Informationen zu uns, finden Sie unter www.kirche-tenniken-zunzgen.ch.

Bei Fragen gibt Ihnen Frau Franziska Buonfrate Tel. 061-971.99.07 gerne Auskunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an refkirchete@bluewin.ch oder senden Sie das Bewerbungsdossier an die Ref. Kirchgemeinde Tenniken-Zunzgen, Präsidium, Alte Landstrasse 23, 4456 Tenniken