

Reformierte Gesamtkirchgemeinde Thun

Für die Verwaltung suchen wir per 1. März 2022 oder nach Vereinbarung eine /einen

kfm. Angestellte / kfm. Angestellten

Beschäftigungsgrad 60 % bis 70 %

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Telefon- und Schaltdienst
- Führen der Mitgliederdaten (Innosolv)
- Protokollführung für Behörden (Axioma)

Ihr Profil:

- kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse der MS Office-Palette
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Freude am Kontakt mit Menschen

Unser Angebot:

- selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- gute EDV-Infrastruktur mit Axioma und Innosolv (NEST)
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen (Jahresarbeitszeit) nach den Reglementen der ref. Gesamtkirchgemeinde Thun
- Arbeitsplatz mitten in der Stadt
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Monika Häuptli, 033 225 70 00 (vormittags, ohne Mi). Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis 17. Dezember 2021 an: Ref. Gesamtkirchgemeinde Thun, Verwaltung, Schlossberg 8, 3600 Thun, oder per E-Mail: karin.sempach@ref-kirche-thun.ch