



Wir suchen per 1.4.2019 (oder nach Vereinbarung) eine Persönlichkeit, die mit Engagement und Freude in der reformierten Landeskirche mitwirkt.

Sekretärin / Sekretär (90%)

Stellenprofil

- Führen des Sekretariats, Anlauf- und Auskunftsstelle für Gemeindeglieder, Behörde und Angestellte
- Administrative Unterstützung der kirchlichen Arbeit
- Führen und Verwalten von Terminkalendern, Protokollen und Raumreservierungen
- Kontierung und Budgetvorbereitung

Was wir erwarten

- Ausbildung und Berufserfahrung als Verwaltungsangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung
- IT-Affinität und sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Medienkompetenz
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Eigenständiges und vernetztes Denken und Arbeiten
- Organisationsgeschick
- Zeitliche Flexibilität
- Freude am Kontakt mit Menschen

Was Sie bei uns finden

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer lebendigen Kirchgemeinde
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Berufsgruppen
- Attraktiver Arbeitsort im Kirchgemeindehaus
- Gute und zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Auskunft erteilen

Eliane Diethelm, Co-Präsidentin Kirchgemeinderat, 033 335 46 17

Nadine Thalmann, Stelleninhaberin, Schulstr. 45B, 3604 Thun, 033 334 67 70
(vormittags)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 9. Dezember 2018 an:

Reformierte Kirchgemeinde Thun-Strättligen, Sekretariat, Schulstr. 45B, 3604 Thun,
straettligen@ref-kirche-thun.ch
www.kirchgemeindestraettligen.ch