

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n



reformierte  
kirchgemeinde  
wohlen  
bei bern

## Mitarbeiter/in Sekretariat 30%

### Ihr Aufgabengebiet

- Sie erledigen als Teil eines Dreierteams administrative Arbeiten im Zusammenhang mit der Vermietung des Kipferhauses (kirchliches Begegnungszentrum)
- Sie bieten den Mitarbeitenden und den Mitgliedern des Kirchgemeinderates administrative Unterstützung
- Sie erledigen allgemeine Sekretariatsarbeiten und übernehmen bei Ferienabwesenheiten auch Protokollführungen
- Sie betreuen die Homepage
- Sie arbeiten im Normalfall am Montag- und am Donnerstagvormittag vor Ort.

### Wir erwarten

- kaufmännische Ausbildung und gute Office- & EDV-Kenntnisse
- selbständiges, exaktes Arbeiten und Teamfähigkeit
- die Bereitschaft für Ferien- und Absenzenablösungen zu übernehmen
- Organisationsgeschick und stilsicherer Umgang mit Behörden, Interessenten & Mitarbeitenden
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

### Wir bieten

- vielseitige Arbeitsstelle in einem engagierten und motivierten Team
- verantwortungsvolle Aufgaben
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Entlöhnung nach kantonalen Richtlinien

Weitere Auskünfte erhalten Sie Dienstag und Donnerstag, 08.45 – 11.45 Uhr im Sekretariat Kipferhaus, 031 901 02 12. Mehr zu unserer Kirchgemeinde finden Sie unter [www.kg-wohlenbe.ch](http://www.kg-wohlenbe.ch).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an:  
[mirco.bernasconi@kg-wohlenbe.ch](mailto:mirco.bernasconi@kg-wohlenbe.ch).