

Die evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Lyss sucht per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung für eine Mutterschaftsvertretung im Sekretariat eine/n

## **Assistentin/Assistenten mit IT-Flair 60%**

### **Ihre Aufgaben**

- diverse administrative Tätigkeiten, Telefon- und Schalterdienst
- Gestaltung von Flyern und Einladungen
- Aktualisierung der Webseite
- Rechnungskontrolle
- Koordinationsaufgaben bei der Erstellung des Kirchenblattes
- Assistenzarbeiten für Kirchgemeinderat, Pfarrteam, Katechetik und Sozialdiakonie
- Ansprechperson bei alltäglichen technischen Fragen zu Computer, Drucker, etc. und Kontaktperson für unseren IT-Dienstleister
- Mitarbeit bei der Einführung einer GEVER-Software

### **Ihr Profil**

- kaufmännische Ausbildung
- gute IT-Kenntnisse von Vorteil
- administrative und organisatorische Fähigkeiten
- selbständige, zuverlässige und kreative Arbeitsweise
- zeitliche Flexibilität
- teamfähig, offenes und freundliches Auftreten

### **Wir bieten**

- eine lebendige Kirchgemeinde mit engagiertem Team
- eine vielseitige, verantwortungsvolle und interessante Arbeitsstelle
- gute Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- moderne technische Einrichtungen und Kommunikationsanlagen
- Arbeitseinsatz bis zum 31. Dezember 2025 mit der Möglichkeit für eine Festanstellung

Weitere Informationen zu unserer Kirchgemeinde finden Sie auf unserer Webseite [www.kirche-lyss.ch](http://www.kirche-lyss.ch)

**Sind Sie interessiert? - Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis 31. März 2025**

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an [info@kirche-lyss.ch](mailto:info@kirche-lyss.ch) oder

Ev.-ref. Kirchgemeinde  
Sekretariat  
Friedhofweg 2  
3250 Lyss

**Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die aktuelle Stelleninhaberin:**  
Noëmi Rogen, Telefon 032 387 17 07