

Wir suchen auf den 01. März 2024

einen/eine Sekretär/in (40 – 50 %)

Aufgaben:

- Selbständige Führung des Sekretariats mit fixen Öffnungszeiten nach Absprache (z.B. 3 – 4 Vormittage)
- Protokollführung an Kirchgemeinderats- und Ausschusssitzungen sowie Versammlungen (ausserhalb der Öffnungszeiten, am Abend)
- Post, Korrespondenz, Mitgliederverwaltung, Kollektenabrechnungen, Raumvermietung, Rechnungsstellung, Aktenablage
- Stellvertretung des Finanzverwalters

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung vorzugsweise mit Weiterbildung im HR
- Gute Englisch- und Französischkenntnisse
- Selbständige, exakte Arbeitsweise und organisatorisches Geschick
- Mitgliedschaft in der reformierten Landeskirche und Interesse am kirchlichen Leben

Wir bieten:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen in gut strukturierter Kirchgemeinde
- Sorgfältige Einführung
- Möglichkeit zur Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben und CV) bis 31. Oktober 2023 an: info@kirche-saanen-gsteig.ch

Auskunft erteilt gerne: Sekretärin Silvia Bircher, 033 744 88 48

www.kirche-saanen-gsteig.ch