

Wir suchen auf den 01. März 2024 oder nach Vereinbarung

## **einen/eine Sekretär/in (ca. 20 - 30 %)**

Aufgaben:

- Protokollführung an Kirchgemeinderats- und Ausschusssitzungen sowie Versammlungen (mehrheitlich Abendsitzungen)
- Korrespondenz
- Aktenablage / Archiv
- Kollektenabrechnungen
- Weitere Sekretariatsarbeiten nach Absprache
- Stellvertretung der Sachbearbeiterin Sekretariat

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung
- Selbständige, exakte Arbeitsweise und organisatorisches Geschick
- Vorzugsweise Mitgliedschaft in der reformierten Landeskirche
- Interesse am kirchlichen Leben

Wir bieten:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen in gut strukturierter Kirchgemeinde
- Teilweise Home-Office nach Absprache
- Sorgfältige Einführung
- Möglichkeit zur Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben und CV) bis 30. November 2023 an: [info@kirche-saanen-gsteig.ch](mailto:info@kirche-saanen-gsteig.ch)

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

[www.kirche-saanen-gsteig.ch](http://www.kirche-saanen-gsteig.ch)