



Die reformierte **Kirchgemeinde Schüpfen** sucht per sofort oder nach Vereinbarung ihre neue oder ihren neuen

Sekretärin/Sekretär, BG 25 bis 35 %

Ihre aktuellen **Aufgaben** umfassen:

- Führen des Sekretariates der Kirchgemeinde
- Protokolle der Büro- und Ratssitzungen sowie der Kirchgemeindeversammlungen
- Redaktionelle Mitarbeit an der Gemeindeseite «reformiert»
- Publikationen im Amtsanzeiger und in den Schaukasten
- Administrative Unterstützung des Kirchgemeinderates, des Pfarrteams und der Sigristen
- Flyers gestalten
- Administration der Kirchenwebseite

Der **Beschäftigungsgrad** liegt zwischen 25 und 35 %.

Wir **erwarten** von unserer neuen Sekretärin oder unserem neuen Sekretär:

- Eine abgeschlossene Ausbildung
- Organisationstalent
- Eine ausgesprochene Teamfähigkeit
- Versiertheit im Umgang mit neuen Medien

Sie können sich **freuen** auf

- eine lebendige, aufgeschlossene Gemeinde
- engen Kontakt zum engagierten Mitarbeitenden-Team und Kirchgemeinderat
- weitgehend selbständige Tätigkeit

Auskünfte erhalten Sie

- vom Präsident der Kirchgemeinde Schüpfen, Daniel Berger, Tel. 078 737 61 90

Ihre vollständige **Bewerbung** richten Sie bitte bis am 23. Februar 2024 an:

Kirchgemeinde Schüpfen, Daniel Berger, Dorfstrasse 22, 3054 Schüpfen oder per E-Mail an praesidium.schuepfen@kirchenregion-aarberg.ch