



Wir suchen per 01. Mai 2025 oder nach Vereinbarung eine/einen

## **Verwaltungsangestellte/n 30% bis 50%**

### **Ihre Aufgaben umfassen:**

- Führen des Sekretariates der Kirchgemeinde Aarberg
- Einladungen, Protokolle, Korrespondenz der Büro- und Ratssitzungen, sowie der Kirchgemeindeversammlungen
- Administrative Unterstützung des Kirchgemeinderates und der Geschäftsleiterin, sowie des Pfarrteams und des Sigristinnenteams
- Gestaltung von Flyern
- Redaktionelle Mitarbeit/Gestaltung der Gemeindeseite «reformiert.» (monatlich)
- Publikation der Anlässe im Anzeiger Aarberg (wöchentlich) und im Schaukasten
- Betreuung der Homepage und «Social Media»

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Lehre
- Flexibilität und Organisationstalent
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme (Word, Excel, Power-Point)
- Teamfähigkeit, Sozialkompetenz sowie Kreativität und vernetztes Denken
- Zuverlässige, selbständige Arbeitsweise

### **Wir bieten Ihnen:**

- Besoldung gemäss Besoldungssystem des Kantons Bern
- Engen Kontakt zu einem engagierten, mitarbeitenden Team und dem Kirchgemeinderat
- Weitgehend selbständige Tätigkeit (Home Office möglich)

Ihre **schriftliche Bewerbung** richten Sie bitte bis am **15. Februar 2025** an:  
Kirchgemeinde Aarberg, Sekretariat, Stadtplatz 43, 3270 Aarberg oder elektronisch  
an: [info-kg-aarberg@kirchenregion-aarberg.ch](mailto:info-kg-aarberg@kirchenregion-aarberg.ch).  
Für ergänzende Fragen steht Ihnen gerne die Sekretärin unter: Tel. 032 392 53 28  
zur Verfügung.

Weitere Informationen über die Kirchgemeinde Aarberg finden Sie auf unserer  
Homepage [www.kirche-aarberg.ch](http://www.kirche-aarberg.ch).