

Mitarbeiterin/Mitarbeiter
Sekretariat (30%-50%)

Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Wehntal

Sie sind als Dienstleister:in das Gesicht unserer Kirche und in allen administrativen Belangen die Anlaufstelle.

Wir suchen per 1. Dezember 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiterin /Mitarbeiter Sekretariat (30%-50%)

Der Arbeitsbereich des Kirchgemeindesekretariats ist vielfältig und umfasst unter anderem

- allgemeine Korrespondenz
- Empfang und Telefondienst
- Verwaltung von Mitgliederdatei und Registern
- Raumvermietung und Reservationen
- Gestaltung von Flyern, Liedblättern, Broschüren und Plakaten
- Protokollführung für Gemeindegemeinderat
- Betreuung der Website
- administrative Aufgaben für Pfarramt, Katechetik und Kirchenpflege

Wir wünschen uns eine Person mit Freude an einer Arbeit im kirchlichen Umfeld, die sich wohl fühlt mit Personen die ganz verschiedenen Ansprüche haben. Gute Deutschkenntnisse, Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen, Flexibilität, Teamfähigkeit und Diskretion sind wichtige Voraussetzungen. Die Zugehörigkeit zur Reformierten Kirche ist wünschenswert.

Die Anstellungsbedingungen richten sich nach den Vorgaben der Evang.-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich. Ihr Arbeitsplatz ist in unserem Kirchgemeindehaus in Schöfflisdorf.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 29. Oktober 2021 an:

Evang.-reformierte Kirche Wehntal
Frau Susanne Weiss
Oberdorfstrasse 4
8165 Schöfflisdorf

oder susanne.weiss@kirche-wehntal.ch