

**Professionelle Gastlichkeit, zeitgemässe christliche Spiritualität und Kultur sowie vielfältige Kursangebote positionieren das Kloster Kappel gleichermaßen als Seminarhotel, Bildungshaus und Visitenkarte der Zürcher Landeskirche. Wir suchen per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung eine:n**

## Sachbearbeiter:in (60-80%) für die Kursadministration

Sie sind verantwortlich für die Kursadministration, wie z.B. Termin- und Raumbuchungen, Versand Programmheft sowie Rechnungsstellungen und Honorarauszahlungen. Für Kursinteressierte sind Sie die erste Anlaufstelle per Mail oder Telefon.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung und haben sehr gute Kenntnisse in MS-Office und CRM Dynamics 365. Zudem verfügen Sie über stilsicheres Deutsch und übernehmen gerne organisatorische Aufgaben. Sie arbeiten selbständig, exakt und zuverlässig und sind eine dienstleistungsorientierte Person, die gerne im Team arbeitet. Haben Sie zudem Interesse an Themen in den Bereichen Spiritualität, Theologie und Kultur, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an die Kursverantwortliche, Anja Buckenberger, Tel. 044 764 88 48, [anja.buckenberger@klosterkappel.ch](mailto:anja.buckenberger@klosterkappel.ch).

Ihr Bewerbungsdossier senden Sie bitte bis zum 5. Februar 2025 als pdf-Gesamtdokument per E-Mail an: [bewerbungen@zhref.ch](mailto:bewerbungen@zhref.ch)