

Die reformierte Kirchgemeinde Fehraltorf ist eine lebendige, vielfältige und lebensfrohe Gemeinde. Viele engagierte Mitarbeitende tragen Sorge zu unserer Gemeinschaft. Zur Sekretariatsleitung suchen wir in unser Team ab Oktober 2024

## **eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter zu 20% im Kirchgemeindesekretariat**

### **Auf diese Aufgaben dürfen Sie sich freuen**

Verantwortung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit: redaktionelle Leitung und Gestaltung der «reformiert.lokal» Beilage, Aufbereitung von Inhalten für den «Fehraltörfler», Webseite aktualisieren, Flyergestaltung

Vielseitige Sekretariatsarbeiten

Koordinationsaufgaben und administrative Unterstützung für Pfarramt, Mitarbeitende und Kirchenpflege

### **Das wünschen wir uns**

Optimalerweise bringen Sie Erfahrung mit dem Programm Adobe In Design mit

Sie haben fundiertes Anwenderwissen der MS-Office-Programme

Sie sind motiviert und bereit, sich in diese Aufgabe einzuarbeiten und sich das erforderliche Wissen anzueignen

Sie unterstützen die Mitarbeitenden und Freiwilligen in organisatorischen und administrativen Belangen

Hohe Dienstleistungsqualität, Organisationsfähigkeit und Herzblut für die Arbeit in einer Kirchgemeinde gehören ebenfalls zu Ihren Eigenschaften

Vertretung der Sekretariatsleitung während den Ferien

### **Das bieten wir Ihnen**

Eine weitgehend eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Dienstleistungsfunktion

Mitarbeit in einem engagierten und wertschätzenden Team

Gute Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten

Auskünfte erteilen Ihnen gerne:

Thomas Muggli-Stokholm, Pfarrer, [thomas.muggli@kirche-fehraltorf.ch](mailto:thomas.muggli@kirche-fehraltorf.ch), Tel. 044 956 50 74

Pascale Bauer, Personalverantwortliche, [pascale.bauer@kirche-fehraltorf.ch](mailto:pascale.bauer@kirche-fehraltorf.ch), Tel. 079 580 77 75

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail bis 31. Juli 2024 an:

[pascale.bauer@kirche-fehraltorf.ch](mailto:pascale.bauer@kirche-fehraltorf.ch)