



Wir suchen ab 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung:

Sekretärin / Sekretär 40 % ideal auch für den Wiedereinstieg

So sind wir

- Kleine Zürichsee-Gemeinde mit viel Potenzial
- Unser Motto: Wir leben Gemeinschaft, Vielfalt und den Glauben an Jesus Christus
- Motiviertes Team und aufgeschlossene Kirchenpflege
- Wertschätzende Zusammenarbeit auf Augenhöhe

So bist Du

- Du lebst den Glauben an Jesus Christus und bist bereit, an unserem Gemeindeleben sporadisch teilzunehmen
- Administration und exaktes, speditives Arbeiten sind Deine Stärken und Du bringst Erfahrung mit
- Du bist teamorientiert und begegnest Menschen jeglichen Alters freundlich
- Du hast eine rasche Auffassungsgabe und arbeitest selbständig und eigenverantwortlich

So sieht Deine Arbeit aus

Zusammen mit Deiner Kollegin übernimmst Du einen Teil der vielseitigen administrativen Aufgaben, die in unserer Kirchengemeinde anfallen. Deine Arbeitszeiten legst Du in Absprache mit dem Team fest.

- Erstellen der Mitteilungen für die Gottesdienste, Verwalten der Kollekten, Publizieren der kirchlichen Anzeigen in den Zeitungen, Aktualisieren des Veranstaltungskalenders
- Pflegen der Mitgliederdatenbank, Erstellen von Flyern, Tätigen von Versänden, Bearbeiten der Kasualien
- Führen der Personaladministration, sporadische Protokollführung, Verwalten des Archivs

Weitere Auskünfte erteilt Dir gerne

Christa Gamper, Präsidentin Kirchenpflege | christa.gamper@ref-uetikon.ch

Bitte sende **bis 25. August 2024** Deine vollständigen Unterlagen per E-Mail an Christa Gamper

Auf Deine Bewerbung freuen wir uns!

