

Wir sind eine fortschrittliche, eigenständige und stark im Quartier verankerte Kirchgemeinde mit fast 3'000 Gemeindemitgliedern am Rand der Stadt Zürich. Als Verstärkung unserer Administrationsteams und zur Unterstützung der Mitarbeitenden und der Kirchenpflege suchen wir ab 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine

### **VERWALTUNGSASSISTENZ 60%**

In unserem Sekretariat laufen alle Fäden zusammen. Das Sekretariat ist Anlaufstelle, Drehscheibe und Kompetenzzentrum für unsere Gemeindemitglieder, Pfarrpersonen, Kirchenpflege und Mitarbeitenden.

#### **Was wir bieten:**

- ein agiles, engagiertes und auf unkomplizierte Zusammenarbeit bedachtes Team von Mitarbeitenden, Pfarrpersonen und Kirchenpfleger:innen
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem fordernden und fördernden Umfeld
- grosse Selbständigkeit und Gestaltungsmöglichkeiten
- faire Arbeitsbedingungen gemäss den Richtlinien der Landeskirche des Kantons Zürich

#### **Was wir uns wünschen:**

- freundliches, kommunikatives und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- rasche Auffassungsgabe, selbständige, lösungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamorientierung, insbesondere auch enge Zusammenarbeit mit der anderen Sekretariatsfachperson
- fundierte kaufmännische Ausbildung
- fundierte Kenntnisse in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und bei der Budgetierung
- gute Kenntnisse der Office-Anwendungen
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Verfassen von Protokollen etc.)

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail bis **10. Dezember 2024** an das Sekretariat der Kirchgemeinde, Sophie Wirth, Witikonerstrasse 286, 8053 Zürich, sekretariat@ref-witikon.ch; 044 381 00 60