



Für das Sekretariat unserer Kirchgemeinde suchen wir per 1. Dezember oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und engagierte Persönlichkeit als

Sekretärin 15–20 %, Schwerpunkt Finanzen

Sie unterstützen unsere Mitarbeitenden und Behördenmitglieder bei vielfältigen administrativen Aufgaben und übernehmen insbesondere Verantwortung im Bereich Finanzen.

Ihre Aufgaben

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten mit Schwerpunkt Rechnungswesen (ca. 15 %) mit Abacus
- Führung und Pflege der Mitgliederkartei inkl. Versände, Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresberichts (ca. 5 %)
- Stellvertretung der Leiterin des Sekretariats während deren Abwesenheit

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse im Rechnungswesen, idealerweise Erfahrung mit Abacus
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität und Freude an einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Zugehörigkeit zur evangelisch-reformierten Kirche ist erwünscht

Das erwartet Sie

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Schwerpunkt Finanzen
- Ein kleines Pensum von 15–20 %
- Flexible Arbeitsgestaltung (teilweise Anwesenheit im Sekretariat, teilweise Homeoffice möglich)
- Eine angenehme und wertschätzende Zusammenarbeit in einem engagierten Team

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte online an Regula Zinniker unter: kirche@ref-ebnat-kappel.ch.

Allgemeine Informationen zu unserer Kirchgemeinde finden Sie unter www.ref-ebnat-kappel.ch.