



Für unser Kirchgemeindesekretariat suchen wir per 1. Mai 2023 oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretär/in (20–30%)

Ihr Aufgabenbereich ist so vielseitig wie die Kirchgemeinde Malans selbst und umfasst:

- Selbständige Führung des Kirchgemeindesekretariates
- Administrative Unterstützung des Pfarramtes und des Kirchgemeindevorstandes
- Ansprechperson für die Kirchgemeindeglieder
- Rechnungsführung nach HRM2 inkl. Lohnbuchhaltung
- Pflege der Webseite der Kirchgemeinde
- Führung des Kirchgemeindearchivs
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und sind kontaktfreudig. Kenntnisse in MS-Office sind für Sie genauso selbstverständlich wie Verschwiegenheit. Wenn Integrität und Flexibilität Sie zusätzlich auszeichnen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen.

Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit zu zeitgemässen und fairen Konditionen.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Susanne Krättli-Lori, Kirchgemeindepräsidentin, Telefon 078 668 01 63.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen **bis 24. April 2023** an s.kraettli@malans-reformiert.ch oder an Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Malans, Susanne Krättli-Lori, Rüfegasse 14, 7208 Malans.

www.mref.ch