

Für unsere kleine ländliche Kirchgemeinde mit rund 1'200 Mitgliedern suchen wir per 1. Januar 2019 eine/n

**Sachbearbeiter/in 15%-20%**

welche/r unser Sekretariat als Dreh- und Angelpunkt führt. Sie arbeiten eng mit der Kirchenpflege, dem Pfarramt und unseren Mitgliedern zusammen. Sie erledigen allgemeine Sekretariatsarbeiten, bearbeiten unseren Internetauftritt, übernehmen die Vor- und Nachbearbeitung von Kirchenpflegesitzungen, gestalten Flyer und unser Mitteilungsblatt usw.

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung und mehrere Jahre Berufserfahrung
- Selbstständigkeit
- Guter Umgang mit Word, Excel und PowerPoint
- Gestalterisches Flair
- Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Ansprechpersonen

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Aufgabe mit hoher Selbstständigkeit
- Möglichkeit für Homeoffice
- Flexible Arbeitseinteilung

Es ist vorgesehen, dass das Arbeitspensum während den 40 Schulwochen geleistet wird.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte elektronisch an: [katharina.ott@zh.ref.ch](mailto:katharina.ott@zh.ref.ch)

Ihre Fragen beantwortet Ihnen Frau Katharina Ott van Spronssen, Verantwortliche Kirchenpflege Personal, 052 301 10 23, gern.

Kirchenpflege Henggart