



Mitarbeiter/in Sekretariat/Aktuariat (50-70%) per 1. Dezember 2024 oder nach Vereinbarung

Das können Sie bewegen (Ihre Aufgaben)

- Sie führen das Sekretariat, erledigen selbständig die Buchhaltung mit Abacus und die Verwaltungsaufgaben unserer Kirchgemeinde
- Sie sind Teil des Mitarbeiterteams und unterstützen das Präsidium und die Mitglieder der Kirchenvorsteherschaft
- Sie sind mitverantwortlich bei der Organisation von Anlässen in unserer Kirchgemeinde
- Sie wirken mit in der Öffentlichkeitsarbeit
- Sie bereiten verschiedene Sitzungen vor und führen Protokoll

Was Sie für diese Stelle mitbringen (Ihr Profil)

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturierte, flexible und zuverlässige Arbeitsweise
- sehr gute Office-Anwenderkenntnisse
- Erfahrung in der Arbeit mit Microsoft Teams
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Teamfähigkeit sowie ökumenische Offenheit
- Interesse an der Mitgestaltung einer modernen Kirchgemeinde
- Verbundenheit mit der Evangelisch-reformierten Landeskirche

Es erwartet Sie

- eine lebendige Gemeinde mit rund 2700 Mitgliedern
- Zusammenarbeit mit einem aktiven Team und engagierten Freiwilligen
- Offenheit für Ihre Ideen
- zeitgemässe Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- eine sorgfältige Einführung in die Aufgaben

Ihre Bewerbung richten Sie bitte digital bis 31.10.2024 an:

- Hans Bodenmann (Präsident der Kirchenvorsteherschaft)
Hans.bodenmann@ref-rorschach.ch

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

- Hans Bodenmann (Präsident der Kirchenvorsteherschaft)
hans.bodenmann@ref-rorschach.ch; 076 411 37 85
- Jacqueline Zillig (Sekretariat)
jacqueline.zillig@ref-rorschach.ch; 071 844 54 10