

Die **evangelische Kirchgemeinde Altstätten** sucht per
1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat / Kassieramt / Aktuariat **(40 % mit Möglichkeit zur Aufstockung bis 70 % *)**

Wir sind eine lebendige Kirchgemeinde mit vielfältigen Angeboten für Menschen jeden Alters. Damit im Hintergrund alles weiterhin gut funktioniert, brauchen wir Sie: eine engagierte, zuverlässige Persönlichkeit, die Freude daran hat, Menschen zu begegnen und unsere Gemeindearbeit kompetent zu unterstützen. Möchten Sie Teil unseres Teams werden und unsere Kirchgemeinde aktiv mitgestalten?

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

Kassieramt

- Rechnungsführung und Rechnungsablage
- Erstellen des Budgets und der Jahresrechnung zuhanden der Kirchenvorsteherschaft (KIVO)
- Personaladministration und Ansprechperson für Besoldungsfragen
- Kontrolle der Lohnabrechnung (Lohnbuchhaltung über Zentralkasse St. Gallen)
- Vorbereitung von Rechnungskontrollen und -revisionen (buchhalterische Jahresabschlüsse erfolgen durch einen externen Dienstleister)
- Betreuung der Kollektenkasse und Kontakte zur Zentralkasse der Kantonalkirche

Aktuariat der Kirchenvorsteherschaft

- Vorbereitung von KIVO-Sitzungen und Kirchbürgerversammlungen in Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- Protokollführung bei KIVO-Sitzungen und Kirchbürgerversammlungen
- Verantwortung für die Archivführung der KIVO

Allgemeine Sekretariatsarbeiten

(allenfalls anteilig mit Stellenpartner/in)

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Telefon, Post und Rechnungsstellung
- Administrative Koordination und Begleitung von Anlässen
- Mithilfe in der Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege von Personen- und Mitgliederdaten
- Administrative Unterstützung von Präsidium und KIVO

So stellen wir uns Ihr Profil vor:

- Christliche Grundhaltung und Identifikation mit unserer Kirchgemeinde
- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Rechnungswesen
- Versierter Umgang mit PC und MS Office-Anwendungen
- Erfahrung in Protokollführung und sicheres schriftliches Ausdrucksvermögen
- Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten und ausgeprägtes Organisationsgeschick

Was wir Ihnen bieten:

- Vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einer lebendigen Kirchgemeinde
- Hohe Selbständigkeit und Gestaltungsspielraum bei den Arbeitszeiten
- Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin während des Übergangsjahres 2027
- Engagiertes und erfahrenes Team von Mitarbeitenden und Kirchenvorsteher/innen
- Gute Anstellungsbedingungen nach kantonalkirchlichen Richtlinien
- Möglichkeit zur Pensumsaufstockung auf 70 % im weiteren Verlauf *

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und ein baldiges Kennenlernen. Für Fragen steht Ihnen Michael Walder (m.walder@ref-altstaetten.ch, 076 335 24 10, Präsident) gerne zur Verfügung. Weitere Informationen zu unserer Gemeinde finden Sie auf www.ref-altstaetten.ch.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 30. September 2026, bevorzugt elektronisch, an info@ref-altstaetten.ch.

* Infolge der Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin wird die bisherige 70 %-Stelle in zwei Schritten neu besetzt: Per 1. Januar 2027 40 % (Kassieramt, Aktuariat, allgemeine Sekretariatsarbeiten anteilig). Die Einarbeitung erfolgt durch die bisherige Stelleninhaberin. Per 1. Januar 2028 oder allenfalls früher per Vereinbarung 30 % (allgemeine Sekretariatsarbeiten). Die zwei Stellen können von zwei Personen oder von einer Person (Aufstockung von 40 % auf 70 %) besetzt werden.