

WIR SUCHEN

eine organisierte und vielseitige Persönlichkeit, die unser Sekretariat zuverlässig führt und den administrativen Alltag der Kirchengemeinde unterstützt.



NEUKIRCH
A.D. THUR

EVANGELISCHE KIRCHGEMEINDE

SEKRETARIAT 20%



Sekretariat & Administration

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Unterstützung der Gemeindeleitung
- Koordination von Terminen, Informationen und internen Abläufen (ChurchTools)
- Pflege von Adressdatenbanken (KiKartei), Registern und Statistiken
- Aufbereitung und Versand vom Neukircherblatt, Unterlagen und Listen.
- Administrative Unterstützung verschiedener Gemeindebereiche (Gottesdienste, Diakonie, Unterricht etc.)

Organisation & Betrieb

- Verwaltung von Büromaterial und Infrastruktur
- Administrative Betreuung von Räumlichkeiten, Prospekthaltern und Aushängen
- Unterstützung bei Veranstaltungen und kirchlichen Angeboten
- Koordination mit internen und externen Ansprechpartnern (z.B. Raummietenden, Gemeinden, Vereinen etc.)

Bewerbung mit Lebenslauf

an Gabriela Arn, Präsidentin
gabriela.arn@neukirch.ch

Mehr Informationen

Linda Klein, Sekretärin
071 642 32 34 | sekretariat@neukirch.ch