



Die **Reformierte Kirchgemeinde Uitikon** sucht eine/n engagierte/n

Kaufm. Mitarbeiter/in Sekretariat im Pensum von 60%

Unser Sekretariat ist eine vielseitige, interessante Drehscheibe, die im Wesentlichen folgende Tätigkeiten beinhaltet:

- Selbständige Führung des Sekretariat, geöffnet Di - Fr
- Enge Zusammenarbeit mit Pfarramt, Kirchenpflege und Mitarbeitenden
- Bewirtschaftung der Homepage
- Gestalten und Erstellen von Flyer und von Aushängen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten inkl. Haupttelefon
- Mithilfe bei administrativen Arbeiten der einzelnen Bereiche
- Mitgestaltung des monatlichen Chilebriefes
- Führung der Ki-Kartei
- Kaufm. Bewirtschaftung der Kirchenräume (Miete und Verrechnung)
- Organisation von Pfarrvertretungen inkl. deren Abrechnung
- Anlaufstelle für Gemeindemitglieder, Verwaltungen und Landeskirche
- u.v.m.

Wir wenden uns an eine ausgeglichene, freundliche Persönlichkeit, die Freude hat, sich im kirchlichen Umfeld zu engagieren.

Was Sie mitbringen sollten:

- Kaufmännische Berufserfahrung
- Erfahrung im Sekretariat und in der Sachbearbeitung
- Freude an einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Hohe Selbständigkeit mit Organisationstalent und Zahlenflair
- Exaktes und speditives Arbeiten
- Gutes Selbstmanagement und Prioritätensetzung
- Sehr gute Kenntnisse in Word, Excel und Powerpoint. InDesign v. V.

Interessiert, mehr zu erfahren?

Melden Sie sich unter janine.siegfried@refkircheuitikon.ch oder 079 435 50 12

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Janine Siegfried, Präsidentin der Kirchenpflege