

Unsere Sekretärin ist Grossmutter geworden. Aus diesem Grund möchte sie auf den Herbst 2024 ihr Pensum reduzieren.

Wir suchen deshalb **per 1. September 2024** oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretärin/Sekretär 20 - 35 %

Ihre Aufgabenbereiche

- Führung Sekretariat
- Betreuung der Mitgliederdatenbank (KiKartei)
- Mitgestaltung von Gemeindepublikationen aller Art
- Betreuung der Webseite

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Kenntnisse der MS Office-Anwendungen
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Offenheit Neues zu lernen und sich weiterzubilden
- Freundliche, ehrliche und belastbare Persönlichkeit mit Freude an der Mitarbeit im kirchlichen Umfeld
- Sie sind Mitglied einer Landeskirche

Wir bieten

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Zeitgemässe Entlohnung gemäss Richtlinien der Ref. Landeskirche Aargau
- Flexible Arbeitszeiteinteilung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bei Fragen gibt Ihnen Susanne Bircher (aktuelle Stelleninhaberin Sekretariat) gerne Auskunft unter: Telefon 062 721 40 46 (Di-Nachmittag / Do) oder sekretariat@kircherued.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis Ende Mai** an:

Ref. Kirchgemeinde Rued, Hauptstrasse 65, 5044 Schlossrued, sekretariat@kircherued.ch