



Evang.-ref. Kirchgemeinde Reutigen
Simmenfluhweg 32
3647 Reutigen

Für unsere Kirchgemeinde suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

ein/e Sekretärin / Assistent/in des Kirchgemeinderates (30%)

Ihre Aufgaben

Unser Sekretariat ist die Drehscheibe und Visitenkarte der Kirchgemeinde Reutigen. Sie arbeiten als Sekretärin/Sekretär mit Assistenzaufgaben selbstständig und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des administrativen Betriebes. In dieser abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie den Kirchgemeinderat. Sie bereiten Sitzungen vor, führen Protokoll und erstellen auch anspruchsvolle Korrespondenz. Sie triagieren und koordinieren die Geschäfte des Kirchgemeinderates.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine Grundbildung als Kauffrau oder Kaufmann EFZ und haben vorzugsweise eine Weiterbildung zur Assistentin/ zum Assistenten mit Zertifikat absolviert. Sie zeichnen sich aus durch Ihre Planungs- und Organisations- sowie durch Ihre Kommunikationsfähigkeiten. Stilsicheres Deutsch werden vorausgesetzt. Ausserdem sind Sie eine teamfähige, flexible und belastbare Person mit einem ausgeprägten Dienstleistungsbewusstsein und hoher Kundenorientierung. Sehr gute Informatik-Anwenderkenntnisse, Eigeninitiative und eine stilsichere schriftliche Ausdrucksweise runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen

Wir bieten Ihnen eine sorgfältige Einführung in das vielseitige Aufgabengebiet. Sie profitieren von zeitgemässen Anstellungsbedingungen nach kantonalen Richtlinien sowie von einem gut eingerichteten Arbeitsplatz im Berner Oberland, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar ist.

Ihr nächster Schritt

Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen! Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis am **21. November 2018**. Fragen? Peter Gast, Kirchgemeinde Präsident, steht Ihnen unter der Telefonnummer 079 367 08 99 gerne zur Verfügung.

Evang.-ref. Kirchgemeinde Reutigen
Präsident
Peter Gast
Simmenfluhweg 32
3647 Reutigen

Stellenantritt

Per sofort oder nach Vereinbarung

Bewerbungsfrist

21.11.2018