Reformierte
Kirche Mellingen
Rohrdorf Fislisbach

Wir sind eine reformierte Kirchgemeinde im unteren Reusstal, die aus drei Gemeindeteilen besteht. Mit ca. 5000 Mitgliedern zählen wir zu den mitgliederstärksten Kirchgemeinden in Kanton Aargau.

Wir suchen für unsere Kirchgemeinde **nach Vereinbarung**

Sekretariatsmitarbeiter:in, mit Leitung des Teams

Sie erledigen verschiedene Sekretariatsaufgaben und koordinieren die Aufgaben in unserem kleinen Sekretariatsteam mit einem Pensum von 70%.

Ihre Aufgaben sind …

… Leitung des Sekretariatsteam, wie Koordination der anfallenden Arbeiten oder Regelung von Stellvertretungen
… Führen des Aktuariat, als Stabsstelle der Kirchenpflege
… Entlastung des Präsidiums von administrativen Aufgaben
… Verwalten der Räumlichkeiten und deren Nutzung
… Zusammenarbeit/Datenaustausch mit den politischen Gemeinden
… Erstellen der Protokolle der Kirchenpflege und Kirchgemeindeversammlung mit ISYS
… Erledigen von unterschiedlichen administrativen Aufgaben
… Zusammenarbeit mit Ordinierten und Ehrenamtlichen
… Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Anlässen
… Bearbeiten und weiterleiten der eingehenden Post und Informationen

Sie passen zu uns, weil Sie ...

… über eine Kaufm. Ausbildung EFZ oder gleichwertige Ausbildung verfügen
… Erfahrung in der Leitung eines Sekretariatsteam haben
… mit Vorteil eine Weiterbildung als Direktionsassistent:in haben
… folgende IT-Tools beherrschen: MS Office und Teams
… vorzugsweise Kenntnis der Protokoll-Software ISYS haben
… bereit sind, auch ausserhalb der üblichen Bürozeit zu arbeiten, beispielsweise an Abendsitzungen
… sich identifizieren mit den Werten und Anliegen der reformierten Kirche

Arbeitsort sind die Sekretariate der Kirchgemeinde. Wir bieten eine Anstellung nach Dienst- und Lohnreglement für nicht ordinierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der reformierten Kirche des Kantons Aargau (DLM).

Informationen über unsere Kirchgemeinde finden Sie unter www.ref-mellingen.ch

Interessiert Sie diese Stelle? Dann bewerben Sie sich per E-Mail bis zum 31.3.2024 an personal@ref-mellingen.ch, mit Ihrem vollständigen Dossier.