

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 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 30.4.2024 an personal@ref-mellingen.ch, mit Ihrem vollständigen Dossier.