

Zur Verstärkung unseres Sekretariats, welches eine wichtige Drehscheibe unserer Verwaltung darstellt, suchen wir **auf den 1. Mai 2024** oder nach Vereinbarung eine/n aufgestellte/n, zuverlässige/n

Kauffrau/-mann EFZ 30%

Ihre Aufgaben

- Verantwortung Budgetierung und Überwachung der Konten
- Erstellen von Anträgen zuhanden Kirchgemeinderat
- Mithilfe bei der Kreditorenbuchhaltung
- Datenerhebung für diverse Statistiken
- Unterstützung im Personalwesen
- Koordination der Inventare des Liegenschaftsmobiliars
- Mitarbeit bei Raumreservierungen und Mitgliederverwaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Ausbildung und Erfahrung als Verwaltungsangestellte/r in Kirchgemeinde- oder Gemeindeverwaltung
- Mehrjährige Erfahrung im Rechnungswesen
- Kenntnisse Abacus, Innosolv und Kirchenweb
- Beherrschen der gängigen MS-Office-Anwendungen (insb. Excel)
- Selbständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähig und kommunikationsstark
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Dienstleistungsorientiert und Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Berufsgruppen
- Bezug zur Landeskirche

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer lebendigen Kirchgemeinde mit fortschrittlichen Anstellungsbedingungen und einem attraktiven Arbeitsort im Kirchgemeindegemeinschaftshaus Markus.

Über uns

Die Reformierte Kirchgemeinde Thun-Strättligen (www.kirchgemeindestraettligen.ch) ist eine selbständige öffentlich-rechtliche Körperschaft. Alle fünf Thuner Kirchgemeinden und die Gesamtkirchgemeinde Thun befinden sich aktuell in einem Fusionsprozess «Eine Kirche Thun». Die ausgeschriebene Stelle ist daher bis zum Zeitpunkt der möglichen Fusion befristet (voraussichtlich 1. Januar 2027).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an folgende Mailadresse: straettligen@ref-kirche-thun.ch.

Haben Sie noch Fragen?

Weitere Auskünfte erteilen gerne:

- Christoph Lerch, Sonderverwalter, Tel. +41 79 292 12 20
- Ruth Dubach-Schneider, Leiterin Sekretariat, Tel. +41 79 247 04 24