



Wir suchen per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung eine fachkompetente, verantwortungsvolle und flexible Persönlichkeit in unserem Team als

Sekretärin/Sekretär, BG 25 bis 30 %

Ihre Hauptaufgaben

- Führen des Sekretariates der Kirchgemeinde
- Protokolle der Büro- und Ratssitzungen sowie der Kirchgemeindeversammlungen
- Mutationen der Mitgliederdatenbank
- Redaktionelle Mitarbeit an der Gemeindeseite «reformiert»
- Publikationen im Amtsanzeiger und in den Schaukasten
- Administrative Unterstützung des Kirchgemeinderates, des Pfarrteams und der Sigristen
- Flyers gestalten
- Administration der Kirchenwebseite

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (Kauffrau/Kaufmann EFZ) oder gleichwertige Ausbildung
- Präzise, selbständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Ausgesprochene Flexibilität und Organisationsfähigkeit
- Hohe Teamfähigkeit, Kollegialität und Sozialkompetenz
- Hohe Affinität zur elektronischen Geschäftsverwaltung sowie sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Sie können sich freuen auf

- eine lebendige, aufgeschlossene Gemeinde
- engen Kontakt zum engagierten Mitarbeitenden-Team und Kirchgemeinderat
- weitgehend selbständige Tätigkeit

Auskünfte erhalten Sie

- vom Präsident Daniel Berger, Tel. 078 737 61 90

Ihre vollständige **Bewerbung** richten Sie bitte bis am 25. März 2026 an:
Kirchgemeinde Schüpfen, Daniel Berger, Dorfstrasse 22, 3054 Schüpfen,
praesidium.schuepfen@kirchenregion-aarberg.ch