

Für unsere neu fusionierte Kirchgemeinde Leugene suchen wir per 01. Januar 2026 oder nach Vereinbarung einen/eine:

Administrative:r Mitarbeiter:in (Beschäftigungsgrad 30 – 40%)

Sie bringen mit

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen
- Fundierte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Basis-Französischkenntnisse
- Flair fürs Organisieren und Koordinieren
- Talent fürs Verfassen von redaktionellen Texten und Beiträgen
- Freude am Gestalten von Flyern und Texten
- Eigenverantwortung und eine selbstständige Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen und ein freundliches Auftreten

Aufgabenbereiche

- Unterstützung und Vertretung der Sekretariatsleitung
- Zusammenarbeit mit Behördenmitgliedern, Pfarrpersonen und Mitarbeitenden
- Verantwortung für Raumvermietungen
- Bewirtschaftung der Website und Social-Media

Wir bieten

- Verantwortungsvolle Tätigkeit in aktiver Kirchgemeinde
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in kleinem Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Die Kirchgemeinde Leugene ist aus den beiden Kirchgemeinden Lengnau und Pieterlen entstanden. Sie werden beim Aufbau des künftigen Sekretariats tatkräftig mithelfen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie Ihre elektronische Bewerbung bis zum 30. November 2025 an:

sekretariat@kirche-pieterlen.ch.

Für Fragen steht ihnen Daniel Dähler, 079 216 32 94 zur Verfügung.