

Wir suchen ab sofort oder per 1. April 2026
für unsere lebendige Kirchgemeinde eine/n

Sekretär/in (Pensum 40%)

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Führung des Kirchgemeindesekretariats
- Vielseitige, breite und anspruchsvolle kaufmännische Sachbearbeitung
- Protokollieren von Sitzungen sowie Vorbereitung der Kirchgemeindeversammlungen
- Kollektenmanagement
- Gestaltung von Flyern und Betreuung der Website
- Führen der kirchlichen Register
- Verwaltung der Pfrundschiür – Auskünfte, Reservationen, Belegungsplan
- Erstellung des monatlichen Mitteilungsblattes, Gottesdienstplänen und termingerechte Publikation im Amtsanzeiger



Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertiger Abschluss
- Berufserfahrung in öffentlicher Verwaltung von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der Windows Office Anwendungen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Fähigkeit, vielseitige Aufgaben rasch zu erfassen, effizient zu organisieren und verantwortungsbewusst sowie exakt zu erledigen
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Anspruchsgruppen
- Bezug zur reformierten Landeskirche
- Zuverlässigkeit und Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Wertschätzendes und engagiertes Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen, wie teilweise Möglichkeit für Homeoffice

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis am 6. Februar per Mail an kirchgemeinderat@wimmis.ch.

Zur Beantwortung von Fragen steht Ihnen Martin Graf zur Verfügung:
Telefon 079 371 98 14