



Wir sind eine aufgeschlossene, lebhafte Kirchgemeinde und bieten ein umfassendes Angebot an Dienstleistungen an. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Mitarbeiterin/Mitarbeiter Sekretariat 30-50%

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Arbeiten eines Kirchgemeindesekretariates
- Betreuen der Publikationsorgane, wie Website etc. und gestalten von Flyern und Broschüren
- Je nachdem wie die Aufgaben im Sekretariat aufgeteilt werden, ist eine Mithilfe/Stellvertretung im Rechnungswesen und/oder bei der Vor- und Nachbereitung der Ratsgeschäfte inkl. Protokollführung möglich

### Was wir uns wünschen

- Kaufmännische Ausbildung
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Stilsichere Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Aktive, belastbare und kommunikative Persönlichkeit
- Interesse an Layout und grafischer Gestaltung
- Eine positive Haltung zur Reformierten Kirche
- Bereitschaft zur Weiterbildung

### Was Sie erwartet

- Vielfältige und anspruchsvolle Tätigkeit mit viel Gestaltungsfreiraum und Eigenverantwortung
- Möglichkeit, sich einzubringen und eigene Ideen umzusetzen
- Ein motiviertes Team aus Pfarrpersonen, Mitarbeitenden und Freiwilligen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Attraktiver Arbeitsplatz in der «Pfrundscheune»
- Die Entlohnung erfolgt gestützt aus das Personalreglement der Kirchgemeinde Vechigen. Ergänzend gelten die kantonalen Richtlinien.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum gewünschten Pensum per Mail an André Müller, Präsident Kirchgemeinderat ([praesidium@kgvechigen.ch](mailto:praesidium@kgvechigen.ch) / Mobile 079 784 03 67). Die Bewerbungsfrist läuft bis am 30. April 2026.

Weitere Informationen zu unserer Kirchgemeinde finden Sie unter (<https://www.kgvechigen.ch>).