



Wir suchen eine/n

Sekretariatsleiter/in

Beschäftigungsgrad (40%)

Die reformierte Kirchgemeinde Aeschi-Krattigen oberhalb des Thunersees ist eine engagierte Kirchgemeinde mit rund 2'200 Mitgliedern. Wir suchen wir **per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung** eine begeisterte Persönlichkeit.

Dein Aufgabengebiet

Du bist die zentrale Drehscheibe für unsere internen Geschäftsabläufe und Ansprechperson für externe Stellen.

- Selbständige Sekretariatsführung
- Protokollführung, administrative und organisatorische Aufgaben und Korrespondenz
- Pflege und Weiterentwicklung unserer Website und dem GEVER (elektronische Geschäftsverwaltung)
- Mitglieder- und Datenverwaltung nachführen
- Unterstützung im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Personalwesen

Wir freuen uns auf

- eine engagierte Person, mit kaufmännischer Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- eine aufgestellte Person, welche mit guter Organisation und Planung dafür sorgt, dass im Hintergrund alles rund läuft
- eine selbstständige und flexible Arbeitsweise

Wir bieten

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auch im Homeoffice zu arbeiten
- ein motiviertes und hilfsbereites Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen gemäss kantonalen Richtlinien
- Entsprechende Aus- und Weiterbildungen werden unterstützt

Hast du noch Fragen?

Kurt von Känel, Kirchgemeinderat Ressort Personelles, Tel. 076 416 48 78 oder Melanie Kappeler, Sekretärin, Tel. 079 424 37 30 geben dir gerne Auskunft.



Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen an:

Kirchgemeinde Aeschi-Krattigen, Dorfstrasse 17, 3703 Aeschi
E-Mail: sekretariat@kg-aeschi-krattigen.ch, Tel. 033 654 75 13