

Die Reformierte Kirchgemeinde Bern-Bethlehem ist eine lebendige und vielseitige Kirchgemeinde im multikulturellen Westen der Stadt Bern.

Aufgrund neuer Organisationsstrukturen schaffen wir eine Stelle zur Unterstützung des Kirchgemeinderates. Für diese verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Funktion suchen wir **per sofort** oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Leiter:in Sekretariat / Administration 80%

In dieser Drehscheibenfunktion führen Sie das Sekretariat selbstständig und sorgen mit Fachkompetenz, Organisationsgeschick und Weitblick für reibungslose Abläufe. Gemeinsam mit den verschiedenen Bereichen und Teams stellen Sie sicher, dass die strategischen Ziele der Kirchgemeinde operativ umgesetzt werden und die beschlossenen Leistungsaufträge erfüllt sind.

Ihre Aufgaben:

- Sie führen das Sekretariat der Kirchgemeinde.
- Sie übernehmen administrative Sachbearbeitungs- und Organisationsaufgaben rund um das Kirchenjahr, inklusive Empfangs- und Telefondienst.
- Sie unterstützen den Kirchgemeinderat in seiner Führungsverantwortung.
- Sie arbeiten aktiv im Koordinationsteam mit.
- Sie koordinieren und erstellen Versände sowie die Pflege und Weiterentwicklung der Mitgliederdatenbank.
- Sie bereiten Sitzungen und Geschäfte des Kirchgemeinderates vor, begleiten deren Umsetzung und sorgen für die Nachverfolgung der Beschlüsse.
- Sie führen Protokoll bei verschiedenen Sitzungen und stellen eine professionelle Sitzungsadministration sicher.
- Sie koordinieren die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern in den Bereichen Finanzen, Buchhaltung und IT.
- Personelle Führung und Begleitung des Sigristen- und Hauswarts Teams sowie Sicherstellung einer effizienten Zusammenarbeit.
- Sie organisieren, verwalten und rechnen Kollekten ab.
- Sie betreuen die Redaktion und Gestaltung der Gemeindeseiten in der Zeitschrift «reformiert.» und betreuen die Website der Kirchgemeinde.
- Sie wirken bei der Jahresplanung sowie bei der Weiterentwicklung von Organisation, Prozessen und Dienstleistungen mit.
- Sie stellen eine professionelle interne und externe Kommunikation sicher und fördern den Informationsfluss zwischen Kirchgemeinderat, Mitarbeitenden und weiteren Anspruchsgruppen.
- Sie unterstützen die Planung und Organisation von Veranstaltungen und Anlässen, wie Sommerfest, Teamanlässe und Retraite.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, idealerweise im öffentlich-rechtlichen Umfeld.
- Erfahrung in der Führung eines Sekretariats, vorzugsweise in einer Verwaltung oder Kirchgemeinde.

- Erfahrung im Finanzwesen und Buchhaltung.
- Sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse und hohe IT-Affinität.
- Stilsicheres Deutsch sowie ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten.
- Selbstständige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise mit rascher Auffassungsgabe.
- Hohe Teamfähigkeit und Freude an einer kooperativen, bereichsübergreifenden Zusammenarbeit.
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendterminen (in der Regel einmal pro Monat).
- Interesse an kirchlichen Themen sowie Mitgliedschaft in einer Landeskirche.

Wir bieten:

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum.
- Möglichkeit, die Weiterentwicklung einer zukunftsorientierten Kirchgemeinde aktiv mitzugestalten.
- Wertschätzendes, kollegiales Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und innovativer Arbeitskultur.
- Moderne Arbeitsmittel sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach kantonalkirchlichem Recht.
- Eine langfristige Position in einem stabilen und sinnstiftenden Umfeld.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen. Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Co-Präsident des Kirchgemeinderates, Andreas Rossi, Tel. 079 287 17 74, andreas.rossi@refbern.ch.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte elektronisch an **bewerbung@refbern.ch**.