Reformierte Kirchgemeinde Bern Nord

Die Kirchgemeinde Bern-Nord ist als Kirchenkreis ab 1. Januar 2027 Teil der Kirchgemeinde Bern und steht für Offenheit und Gastfreundschaft im Quartier (Aktuell - RefBern). Ende 2027 ist der Umzug vom aktuellen Standort an der Wylerstrasse ins erneuerte Ensemble Markus an der Tellstrasse vorgesehen. Das Ensemble Markus wird kein klassisches Gemeindehaus, sondern ein hybrider Ort mit Kirche, Gastronomie und Kultur – ein Ort, der Menschen und Quartier verbindet (Ensemble Markus).

Wir suchen per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine/-n

Mitarbeiter/-in Sekretariat – Redaktion und Administration 20 %

Zu den Aufgaben der Mitarbeitenden im Sekretariat der Kirchgemeinde Bern-Nord gehören in erster Linie die Administration und Verwaltung, das Führen von Sitzungsprotokollen, die Rechnungsführung, vielfältige Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit sowie der interne ICT-Support.

Ihre Aufgaben

- Co-Redaktion der monatlichen Ausgabe der Zeitung «reformiert.»
  - ⇨ Layout der lokalen Seiten mit dem Programm «Affinity»
  - ⇨ Planungs- und Koordinationsaufgaben
  - ⇨ Mitglied der Redaktionskommission
- Bearbeiten und aktualisieren der Website (CSM)
  - ⇨ Monatlich aktualisieren der Agenda-Einträge
  - ⇨ Aufschalten von neuen und überarbeiteten Inhalten
  - ⇨ Unterstützung in der Umsetzung einer neuen Website für die Kirchgemeinde Bern
- Erstellen des 14-täglich erscheinenden Newsmails Jugend und Familien

Ihr Profil

- Abgeschlossene Grundausbildung im Bereich KV oder Kommunikation/Medien, oder Matur
- Flair für redaktionelle Aufgaben und Kommunikation, Ausbildung und/oder Erfahrung in diesem Bereich von Vorteil
- Erfahrung im Layouten von Zeitschriften und Kenntnisse in Affinity von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie Kenntnisse/Offenheit für die Einarbeitung in die Programme CMI (Gever), CSM (Website) u.a.
- Dienstleistungsorientiert, freundlich
- Gut organisiert, strukturierte Arbeitsweise
- Freude an selbständigem Arbeiten, hohe Eigenverantwortung
- Stilsicheres Deutsch
- Interesse am kirchlichen Leben und Mitglied einer kantonal anerkannten Landeskirche oder bereit, dies zu werden

Das bieten wir

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum
- Wertschätzendes, kollegiales Umfeld mit innovativer Arbeitskultur
- Flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien
- Moderner Arbeitsplatz sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen, Homeoffice nach Absprache

Wichtig zu wissen

- Die konkrete Aufteilung der Aufgaben im Sekretariat kann nach Absprache variieren
- Studierende mit Flair für Medien und Administration sind willkommen

Für allfällige Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen die Sekretariatsleiterin Christine Häberli Jeng gerne zur Verfügung: christine.haeberli@refbern.ch, +41 31 331 86 80 (Mo, Di, Mi, Fr)

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte bis am 6. Dezember 2026 an: bewerbung@refbern.ch

Die Bewerbungsgespräche finden in der Woche 51 (14. bis 18. Dezember) statt.