

Die **Kirchgemeinde Eggiwil** sucht per 1. Januar 2025

## **eine Sekretärin oder einen Sekretär (ca. 25 %)**

Ihre Aufgaben:

- Protokollführung an den Vor- und Ratssitzungen und an den Kirchgemeindeversammlungen
- Erledigen der Korrespondenz
- Redaktion der Gemeindeseite in der Kirchenzeitung reformiert.
- Verwaltung des Kirchgemeinderiums
- Betreuung des Archivs
- Weitere Aufgaben nach Pflichtenheft

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung
- Sie haben Berufserfahrung, vorzugsweise auf der Öffentlichen Verwaltung
- Sie sind teamfähig, kontaktfreudig und selbständiges Arbeiten gewöhnt
- Sie haben Interesse am kirchlichen Geschehen

Wir bieten:

- Selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit - die Arbeiten können weitgehend zu Hause erledigt werden.
- Zeitgemässe Entlohnung nach Personalreglement
- Pensionskassenanschluss für die gesamte Lohnsumme ab Eintrittsschwelle gemäss Personalreglement

Bei entsprechender Eignung und Interesse besteht allenfalls die Möglichkeit, zu einem späteren Zeitpunkt für die Kirchgemeinde Signau ebenfalls das Sekretariat mit ähnlichen Tätigkeiten zu übernehmen.

Die Vorstellungsgespräche finden am Montag, 28. Oktober 2024, abends statt.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an unseren Kirchgemeinderatspräsidenten Andreas Blaser, Mobile 079 533 59 05 (ab 16.00 Uhr).

Ihre **Bewerbung** schicken Sie mit den üblichen Unterlagen bis zum **20. Oktober 2024** an: Herr Andreas Blaser, Präsident des Kirchgemeinderats, Krummbach 454a, 3537 Eggiwil oder per Mail: [praesidium@kirche-eggiwil.ch](mailto:praesidium@kirche-eggiwil.ch).