



Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz  
Église évangélique réformée de Suisse

Die Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz EKS umfasst 25 Mitgliedkirchen, 1000 Kirchgemeinden und über zwei Millionen Kirchenmitglieder schweizweit. Sie nimmt die gemeinsamen Interessen ihrer Kirchen wahr und vertritt sie auf nationaler und internationaler Ebene. Die EKS äussert sich zu theologischen und ethischen Gegenwartsfragen. Der Rat ist das leitende und vollziehende Organ der EKS.

Wir suchen für die Geschäftsstelle der EKS zum 1. September 2024 oder nach Vereinbarung eine / einen

## **Assistent/-in des Rats (60%)**

Als rechte Hand der Geschäftsleiterin sind Sie mit aktuellen kirchenpolitischen Themen und interessanten theologischen Fragestellungen konfrontiert.

**Als Ratsassistentin /- assistent haben Sie ein verantwortungsvolles Aufgabenportfolio:**

- Sie bereiten die monatlichen Ratssitzungen vor.
- Sie verfassen die Protokolle der Ratssitzungen.
- Sie korrespondieren mit dem Rat in deutscher und französischer Sprache.
- Sie sind für das Termin- und Reisemanagement des Rats zuständig.
- Sie unterstützen den Rat bei weiteren Fragestellungen administrativ.
- Sie unterstützen weitere Projekte der EKS im Bereich der Stabsdienste.

**Für diese verantwortungsvolle Aufgaben qualifizieren Sie folgende Kompetenzen:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (inkl. BMS) mit entsprechender Weiterbildung, beispielsweise in Direktionsassistenten.
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position.
- Sie kommunizieren mündlich und schriftlich adressatengerecht in Deutsch und Französisch.
- Sie sind ein Organisationstalent und verfügen über eine exakte und strukturierte Arbeitsweise und haben einen selbstbewussten Auftritt.
- Sie setzen Prioritäten und können auf Ad-hoc-Anfragen reagieren und diese effizient bearbeiten. Sie reagieren auch unter Zeitdruck ruhig und erledigen die Aufgaben zuverlässig, serviceorientiert und termingerecht.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in MS Office und MS Teams.

Sie können sich auf zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie einen modernen Arbeitsplatz in einladenden Räumlichkeiten und einen schönen Garten in zentraler Lage in der Stadt Bern freuen. Informationen zu unseren Anstellungsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite [www.evref.ch](http://www.evref.ch).

Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte an Frau Anke Große-Frintrop, Leiterin Zentrale Dienste, [anke.grossefrintrop@evref.ch](mailto:anke.grossefrintrop@evref.ch). Unsere Geschäftsleiterin, Frau Hella Hoppe, steht Ihnen gerne für Rückfragen zur Verfügung (Telefon +41 79 820 74 78).



*Eine familienfreundliche Organisation*