

Das **Generalsekretariat der Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Bern** ist Anlaufstelle, Drehscheibe und Informationsplattform für ihre Behörden, Kirchgemeinden und weitere Anspruchsgruppen. Ein wichtiger Teil dieser Aufgaben leistet der Fachbereich Dienste und interne Kommunikation.

Wir suchen auf 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung eine verlässliche, engagierte und vernetzende Persönlichkeit als

## Fachbereichsleiter:in Dienste und interne Kommunikation (60 – 80 %)

und zugleich Mitglied der Geschäftsleitung sowie Stellvertreter:in der Generalsekretärin.

Ein Arbeitsplatz mit Selbstständigkeit und hoher Eigenverantwortlichkeit – etwas für Sie?

### Ihre Aufgaben

Sie wirken bei der Organisation, Protokollierung und Nachbearbeitung von Sitzungen des Landeskirchenrates, des Parlamentes und weiterer Gremien mit. Sie erarbeiten anspruchsvolle Geschäftsvorlagen, begleiten Projekte, führen Geschäfts- und Terminkontrollen, unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit, stehen Auskunftssuchenden mit Rat und Tat zur Seite und sind federführend bei Abstimmungen und Wahlen. Mit Ihren Mitarbeitenden stellen Sie die Sekretariatsdienste und die interne Kommunikation mit allen Ebenen der Landeskirche sicher. Sie sind als Superuser für Fragen rund um die IT und die Bewirtschaftung der Website der Landeskirche zuständig.

### Ihr Profil

Sie verfügen über eine höhere Fachausbildung oder bringen eine Weiterbildung in NPO- / Verwaltungsmanagement mit (beispielsweise Diplom als Gemeindeschreiber/in). Ihre Führungs- und Verwaltungserfahrung, Ihre stilsichere Kommunikation in deutscher und französischer Sprache, Ihr Organisationstalent, Ihre Sensibilität für politische und gesellschaftliche Vorgänge zeichnen Sie ebenso aus wie Ihre Fach- und Sozialkompetenzen. Und: Ihre positive Einstellung zur Kirche und ihren Institutionen ist eine gute Grundlage für ein erfolgreiches Wirken!

### Es erwarten Sie

Attraktive Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen, flexible Arbeitszeitgestaltung und ein moderner Arbeitsplatz in Gehdistanz zum Bahnhof Bern sowie ein engagiertes und aufgestelltes Team.

Eine nicht alltägliche Managementaufgabe – Ihre Herausforderung? Wenn ja, erwarten wir Ihre elektronische Bewerbung bis 13. März 2025 an die Generalsekretärin, Regula Furrer, [regula.furrer@kathbern.ch](mailto:regula.furrer@kathbern.ch).

Für allfällige Fragen steht Ihnen die Generalsekretärin, Regula Furrer Giezendanner, unter Telefon 076 406 07 10 zur Verfügung.

Weitere Informationen: [www.kathbern.ch](http://www.kathbern.ch)