

Wir, die Kirchgemeinde Dürnten, am Fusse des Bachtels, sind ländlich aber modern geprägt. Rund 10 Mitarbeiter:innen und viele Freiwillige arbeiten hier zusammen mit der Kirchenpflege.

*Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir dich:*

## **Sachbearbeiter:in Kirchgemeindesekretariat: 30 % bis 50 %**

### **Deine Aufgaben**

- Öffentlichkeitsarbeit zu den kirchlichen Angeboten inkl. Betreuung der Website
- Redaktion und Erstellen der Kirchenzeitung KIBO lokal, Jahresbericht, Jahresplanung
- Allg. Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, Ablage/Datenpflege gem. Registraturplan
- Erledigung administrativer Arbeiten im Bereich der Religionspädagogik

### **Wir wünschen**

- Ausbildung und Erfahrung als Kauffrau/Kaufmann EFZ oder vergleichbare Qualifikation oder in ähnlicher Funktion
- Rasche Auffassungsgabe sowie selbständige, effiziente und vernetzte Arbeitsweise
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, gute Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Anwenderkenntnisse und Erfahrungen mit MS Office, InDesign, Photoshop und vorzugsweise auch KOOL sowie KiKartei

### **Wir bieten**

- Gute Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Aufteilung der Arbeitsbereiche im Kirchgemeindesekretariat auf 3 Mitarbeiterinnen
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und ausgezeichnete Sozialleistungen

### **Hast du noch Fragen? Weitere Auskünfte gibt dir gerne:**

Weitere Auskünfte gibt dir gerne: Silvia von Arx, Präsidentin Kirchenpflege, per Mail oder telefonisch unter: 055 240 71 23.

### **Haben wir dein Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung im PDF-Format an:  
[silvia.vonarx@refduernten.ch](mailto:silvia.vonarx@refduernten.ch).

