



**Reformierte Kirchgemeinde
4105 Biel-Benken**

Wir suchen für unsere Kirchgemeinde Biel-Benken mit rund 1'300 Mitgliedern per 1. August 2020 oder nach Vereinbarung

eine/n Sekretariatsmitarbeiter/-in

mit einem Anstellungsgrad von 40-45%

Was Ihre Aufgaben sind

- Selbständige Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten (Telefon, Empfang, Korrespondenz, Statistiken etc.)
- Erstellen von Plänen, Führen von Sitzungsprotokollen, Bearbeitung der Mitgliederdatei, Versand von Briefen, Publikation von Veranstaltungen, Redaktion von Informationen etc.

Was Sie mitbringen

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Freude am Kontakt mit Menschen und an der Zusammenarbeit
- Selbständige, strukturierte und vernetzte Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, gute EDV-Kenntnisse in Office-Anwendungen
- Mitglied einer Landeskirche und Interesse am Leben der reformierten Kirchgemeinde

Was wir bieten

- Moderne Lohn- und Sozialleistungen
- Arbeitsplatz im Pfarrhaus Biel-Benken
- Raum für Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten

Weitere Auskünfte zur Stelle und zu den Aufgaben gibt Ihnen gern der Kurator und interimistische Leiter der Kirchgemeinde, Markus Fricker, Tel 079/ 622 69 77
Sehen Sie weitere Angaben auch auf: www.ref-bb.ch

Wir freuen uns über Ihr Bewerbungsdossier bis 10. Juli 2020 schriftlich an:

Markus Fricker, Rebmoosweg 25a 5200 Brugg - oder per Email an: mfricker@fricker.biz