



**KIRCHGEMEINDE  
KIRCHBERG**

[www.kirche-kirchberg.ch](http://www.kirche-kirchberg.ch)

Unsere lebendige Kirchgemeinde umfasst sieben politische Gemeinden mit rund 8'100 Gemeindegliedern.

Aufgrund der Pensionierung unserer Mitarbeiterin suchen wir auf 1. Mai 2018 oder nach Vereinbarung

## **Verwaltungsangestellte/r**

**50% - 70%**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Pflege Website der Kirchgemeinde
- Bearbeitung Gemeindeseite Monatszeitschrift *reformiert*.
- Führung Sekretariat Baukommission
- Vertretung der Verwalterin
- Auskunftsperson für interne und externe Anliegen

### **Sie bringen mit**

- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Gemeindeumfeld
- Idealerweise Fachausweis Gemeindefachfrau/-mann oder Bereitschaft, diesen zu erlangen
- Stilsicheres Deutsch, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Freundliches, offenes Auftreten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Verbundenheit mit der reformierten Landeskirche

### **Wir bieten**

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in kleinem, motiviertem Team
- Attraktive, zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss Personalreglement
- Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur

### **Sind Sie interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis am **15.01.2018** an Kirchgemeinde Kirchberg, Lisabeth Arnold, Froberg 2, 3422 Kirchberg oder per Mail an [verwaltung@kirche-kirchberg.ch](mailto:verwaltung@kirche-kirchberg.ch)

**Vorstellungstermin:** Mittwoch, 24.01.2018, nachmittags

### **Für Auskünfte stehen Ihnen gerne zur Verfügung**

Lisabeth Arnold, Verwalterin, 034 447 10 10

Hugo Steimann, Kirchgemeinderat Ressort Personal, 034 445 10 18