

Reformierte Kirchgemeinde
Bolligen

Kirchstrasse 12
3065 Bolligen
031 921 15 66

sekretariat@kirchebolligen.ch
www.kirchebolligen.ch



Das Sekretariat der reformierten Kirchgemeinde Bolligen (KGR) ist eine wichtige Drehscheibe für alle Aktivitäten und Kontakte, die im Rahmen der vielfältigen Gemeindeaufgaben wahrgenommen und gepflegt werden. Aufgrund der geplanten Pensionierung der heutigen Stelleninhaberin suchen wir nach Vereinbarung und gestaffelt im Anstellungstermin ein

Top 2er-Team im Sekretariat (BG total 90-100%)

Die Aufgabenteilung von Administration, Organisation und Koordination wird mit Ihnen geplant und vorgenommen. Sie nehmen beide mit der Führung der Geschäftsstelle KGR und dem Sicherstellen der Kommunikation eine Vertrauensstellung ein. Sie unterstützen sich gegenseitig (inkl. Stellvertretung), sind kooperativ in den Präsenzabsprachen und der Erreichbarkeit des Sekretariates.

Sie verfügen beide über eine kaufmännische Ausbildung und entsprechende Berufserfahrung. Sie kommunizieren offen und unkompliziert und sind Teamplayer. Sie arbeiten genau, haben ein organisatorisches Flair und strukturierte Arbeitsweisen. Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse und sind gewandt in der Informatikanwendung.

In das Aufgabengebiet werden Sie sorgfältig und umfassend eingeführt. Sie können sich einzeln und unabhängig oder als Team bewerben. Beschäftigungsgrade, Anstellungsbeginn und Aufgabenverteilung werden aufeinander abgestimmt.

Wenn Sie sich dieser Herausforderung stellen wollen und bereit sind, neue Wege zu gehen, freuen wir uns über Ihre Bewerbungen.

Für Fragen wenden Sie sich an:

Silvia Gfeller, Leiterin Sekretariat und Personaladministration, 031 921 15 66

Béatrice Pfenninger, Präsidentin Kirchgemeinderat, 078 644 49 49

Ihre vollständige Bewerbung mit Begleitbrief, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und Zertifikaten/Diplomen als PDF oder schriftlich an: sekretariat@kirchebolligen.ch oder Sekretariat Kirchgemeinde Bolligen, Kirchstrasse 12, 3065 Bolligen