



**Evangelische
Kirchgemeinde
Aadorf-Aawangen**

Die Evangelische Kirchgemeinde Aadorf-Aawangen sucht aufgrund der Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin per 1. Dezember 2019 oder nach Vereinbarung

eine Sekretärin oder einen Sekretär

Pensum 80 %

Gesucht wird eine kommunikative, zuverlässige, belastbare und teamfähige Person, die sich mit unserer Kirchgemeinde identifizieren kann.

Ihre hauptsächlichen Funktionen und Aufgaben sind:

- Anlauf- und Auskunftstelle der Kirchgemeinde
- Drehscheibe für Informationen nach innen und aussen
- Administrative Aufgaben wie Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination, Führung der Mitgliederdatei und Register, Versände, Unterstützung von Pfarrteam und Mitarbeitenden
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Pflege der Homepage
- Erstellung der Gemeindeseiten des Kirchenboten
- Organisationsaufgaben für Raumvermietungen, Kasualien und andere Anlässe

Für diese Tätigkeit bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

- Mehrjährige Sekretariatserfahrung oder kaufmännische Ausbildung
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office u.a.)
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Freundlichen, kompetenten Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- Positive Einstellung gegenüber der evangelischen Kirche

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einer lebendigen Kirchgemeinde
- Aufgeschlossenes, gut eingespieltes Mitarbeitenden- und Freiwilligenteam
- Regelmässige Teamsitzungen
- Zeitgemässe Besoldungs- und Anstellungsbedingungen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie uns bis 10.5.2019 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen auf elektronischem oder auf dem Postweg an:

Evangelische Kirchgemeinde Aadorf-Aawangen
Stefan Kormann, Präsident
Feldstrasse 2a
8355 Aadorf
bewerbung@evang-aadorf.ch

Für Rückfragen steht Ihnen der Präsident unter der Telefonnummer 079 444 17 62 zur Verfügung.

Bewerbungen von Stellenvermittlungen werden für diese Vakanz nicht berücksichtigt.