



Reformierte  
**Kirchgemeinde**  
Siselen Finsterhennen

**Wir suchen**  
**per 01. April 2025**  
oder nach Vereinbarung

# **Mitarbeiter/in Sekretariat**

(15 – 20%)

## **Aufgabenbereich**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für die Kirchgemeinde und das Pfarramt
- Protokollführung an Sitzungen und Versammlungen (abends)
- Mithilfe bei Organisation von Anlässen und Sitzungen

## **Wir bieten Ihnen**

- Anstellung im Stundenlohn, 5 Wochen Ferien
- Flexible Arbeitszeiten und ein angenehmes Arbeitsklima
- Möglichkeit zur Weiterbildung

## **Sie bringen mit**

- Freude am Umgang mit Menschen
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich, gute MS-Office-Kenntnisse
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Diskretion
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

Gerne beantwortet der Kirchgemeinderatspräsident Raphael Hofmann (praesidium@rksf.ch oder 079 795 00 85) Ihre Fragen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 15. März 2025 per Mail an **sekretariat@rksf.ch**.

Besuchen Sie unsere Homepage **www.rksf.ch**