REFORMIERTE
KIRCHGEMEINDE REICHENBACH





Unsere langjährige Angestellte orientiert sich neu. Wir suchen deshalb per 01.01.2027eine/n

Kaufm. Angestellte/n 35%

Pfarrsekretariat mit Reservationsstelle

Ihre Aufgaben
Sie unterstützen unser Pfarrteam bei administrativen Arbeiten und sind die erste Anlaufstelle für Auskünfte und Reservationen rund um das Kirchgemeindehaus, die Kirche und die Kapelle. Mit Freude und Kreativität gestalten Sie Flyer und Broschüren und halten unsere Homepage auf dem neusten Stand.

Das bringen Sie mit
Sie arbeiten selbständig, zuverlässig und speditiv, haben eine rasche Auffassungsgabe, sind routiniert im Umgang mit MS Office und schreiben stilsichere Texte. Sie begegnen Menschen offen und einfühlsam, gehen mit vertraulichen Informationen diskret um und bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf. Zudem interessieren Sie sich für das kirchliche Leben in unserer Gemeinde.

Das erwartet Sie bei uns
Eine vielseitige, weitgehend selbständige Tätigkeit in einem kleinen, aufgeschlossenen Team, ein angenehmes Arbeitsumfeld und zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit den üblichen Sozialleistungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis am 16.11.2026 an unsere Personalverantwortliche,

Frau Sara von Känel
Kientalstrasse 71
3722 Scharnachtal
oder
sara.vonkaenel@kirche-reichenbach.ch