

reformierte kirche
meggen adligenswil
udligenswil



Wir suchen

Sekretär:in 60% (verteilt auf 4-5 Arbeitstage)

Infolge Pensionierung unserer langjährigen Sekretärin suchen wir per **1. Juni 2026** eine engagierte Persönlichkeit für die selbstständige Führung unseres Sekretariats.

Ihre Aufgaben

- Organisation von Terminen, Sitzungen und Anlässen
- Administrative Aufgaben und Korrespondenz
- Protokollführung
- Unterstützung von Pfarrpersonen, Kirchenvorstand, Sozialdiakoninnen und Kommunikation
- Pflege und Weiterentwicklung digitaler Arbeitsinstrumente (Website, Mitgliederverwaltung, Raum- und Terminverwaltung, Archiv)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit sicheren IT-Anwenderkenntnissen (MS-Office)
- Selbständige, strukturierte und mitdenkende Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und hohe Sozialkompetenz
- Freude am Arbeiten im Team
- Versiert im schriftlichen Ausdruck
- Grundkenntnisse in Buchhaltung
- Offenheit gegenüber der reformierten Kirche und ihren Aufgaben

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz in Meggen
- Sorgfältige Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Interessiert?

Für Auskünfte steht Ihnen Daniel Krähenbühl, Präsident Kirchenvorstand (079 628 66 84, daniel.kraehenbuehl@reflu.ch) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Daniel Krähenbühl, daniel.kraehenbuehl@reflu.ch

