

Die Teilkirchgemeinde Buchrain-Root, sucht infolge Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin, ab sofort oder nach Vereinbarung für das Führen des Pfarramtsekretariates eine/ ein:

Kaufmännische:r Sachbearbeiter:in 50%

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Auskunft- und Ansprechperson für die Gemeindemitglieder
- elektronische Mitgliederverwaltung
- Betreuung der Homepage
- Gestaltung unserer Printmedien
- Kasse
- Protokollführung bei Sitzungen
- Zusammenarbeit mit umliegenden politischen Gemeinden und Schulsekretariate

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der Verwaltung oder einer Nonprofitorganisation
- Flair für diverse Informatikprogramme
- stilsicheres Deutsch
- Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Stelle mit viel Eigenverantwortung und Zusammenarbeit im Team
- zeitgemässe Besoldung und Anstellungsbedingungen nach den Richtlinien der Kirchgemeinde Luzern

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die jetzige Stelleninhaberin Ursula Schuler, Tel. 041 440 63 60 (MO, Di, MI 8.30 – 11 Uhr)

Mehr Infos finden Sie auf unserer Homepage: www.reflu.ch/buchrain-root

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Foto senden Sie bitte bis am 20.12.2023 an: Reformierte Kirche Buchrain, Ressort Personal, Ronmatte 10, 6033 Buchrain oder per E-Mail: sekretariat.buchrain@reflu.ch