

Die Teilkirchgemeinde Ebikon, eine von acht Teilkirchgemeinden der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Luzern, sucht **ab sofort oder nach Vereinbarung** für das Führen des Pfarramt Sekretariats eine/einen:

Sekretärin/Sekretär 35 %

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Auskunft- und Ansprechperson für die Gemeindemitglieder
- Elektronische Mitgliederverwaltung
- Betreuung der Homepage
- Gestaltung unserer Printmedien (z.B. Flyer)
- Buchhaltung (Excel, Banana)
- Leitung der Teamsitzung mit Protokoll

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der Verwaltung oder einer Nonprofit-Organisation
- Flair für Informatikprogramme (Microsoft Office, diverse Grafikprogramme, Datenverwaltung)
- Stilsicheres Deutsch
- Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und sehr 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: Simone Meyer, Tel. 041 / 440 60 43 (Mi und Do. 9-11 Uhr, Do 13.30 – 15.30 Uhr). Mehr Infos finden Sie auf www.reflu.ch/ebikon/service/offene-stellen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Foto senden Sie bitte an:
Reformierte Kirche Ebikon, Ressort Personal, Rita Moschella, Kaspar Koppstrasse 22c, 6030 Ebikon