

Das Sekretariat der Reformierten Kirchgemeinde Hochdorf ist oft die erste Anlaufstelle für Menschen in verschiedenen Lebenssituationen – von der Taufe bis zum Abschied.

Wir suchen per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung für unsere lebendige Kirchgemeinde eine/n engagierte/n

Mitarbeiter/in Administration (25%)

Ihre Aufgaben umfassen:

- Vielseitige allgemeine Administrationsarbeiten / Telefondienst
- Führung der kirchlichen Register
- Bearbeitung der Raumvermietung (Verträge, Pläne, Rechnungen)
- Mitgliederverwaltung (Mutationen, Ein-/Austritte)
- Protokollieren von Sitzungen
- Kasualien bearbeiten (Taufen, Trauungen, Abdankungen)
- Stellvertretung für die Fachbereiche Kommunikation und ICT

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und bringen sichere IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office) mit. Ihr Deutsch ist stilsicher in Wort und Schrift. Sie arbeiten sehr selbständig, speditiv, präzise und zuverlässig. Sie sind eine kommunikative, belastbare, flexible und dienstleistungsbereite Persönlichkeit und fühlen sich mit der Reformierten Kirche verbunden.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgabe in einem kleinen, engagierten Team in Hochdorf.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail als PDF-Gesamtdokument an Mélanie Esenwein (Präsidium Kirchenvorstand): sekretariat.hochdorf@reflu.ch.

Ergänzende Auskünfte erteilt Ihnen gerne Gabriela Bussmann: Telefon 041 910 44 77.