

reformierte kirche  
hochdorf

**Wir suchen**

## **Sekretär\*in 25 %**

**Ihre Aufgaben**

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

Als Co-Sekretärin nehmen Sie in diesem Zusammenhang vielfältige Aufgaben wahr. Sie empfangen Besucher und Ratsuchende sowohl vor Ort wie auch am Telefon und leiten sie kompetent an die Zuständigen weiter. Im Weiteren erledigen Sie allgemeine Sekretariatsarbeiten, erstellen Protokolle, führen verschiedene Register und sind die rechte Hand unserer Pfarrpersonen. Die Betreuung der Webseite, vor allem deren Inhalte, gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich.

**Unsere Anforderungen**

Kaufmännische Ausbildung, gute MS-Office – Kenntnisse. Selbständige und exakte Arbeitsweise, Loyalität zur Kirchgemeinde, Flexibilität. Das Pensum verteilt sich in der Regel auf 2 – 3 Vormittage. Einzelne Abendeinsätze zur Protokollführung bei Kirchenvorstandssitzungen gehören ebenfalls zu Ihrem Stellenprofil.

**Wir bieten**

Zeitgemässen Lohn und Ferienregelung gemäss fortschrittlichem Personalgesetz der Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern, gutes Arbeitsklima, moderne Infrastruktur.

Stellenantritt: 1. Juni 2021 oder nach Vereinbarung

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 30. April 2021 an:  
Reformierte Kirchgemeinde Hochdorf, Uwe Graf, Luzernstrasse 14, 6280 Hochdorf  
oder per Mail an [praesidium.hochdorf@reflu.ch](mailto:praesidium.hochdorf@reflu.ch).

Auskünfte erteilt Ihnen gerne auch Pfr. Christoph Thiel, Tel. 041 911 06 87