

Die Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Luzern (www.reflu.ch/luzern) erstreckt sich über ein Gebiet von 18 politischen Gemeinden und besteht aus 8 Teilkirchgemeinden mit rund 17'000 Mitgliedern. Die Zentralen Dienste sind ein modernes Dienstleistungszentrum, das die kirchlichen Behörden, 100 Mitarbeitende und die vielen Freiwilligen der Teilkirchgemeinden unterstützt und berät.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine zuverlässige Persönlichkeit als

Administrative Aushilfe 10 % (m/w/d) befristet für 6 Monate

Die Stelle eignet sich sowohl für Studierende als auch für Personen mit administrativer Berufserfahrung, die eine flexible Nebentätigkeit suchen.

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung bei der Bearbeitung von Fördergesuchen und Kommissionsunterlagen
- Erstellung und Versand von Schreiben an Gesuchstellende
- Vorbereitung und Nachbearbeitung von Kommissionssitzungen
- Erfassung von Kirchenaustritten und Pflege der entsprechenden Statistik
- Bereinigung und Ablage von Personaldossiers
- Allgemeine administrative Aufgaben nach Bedarf

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder laufendes Studium mit administrativer Affinität
- Exakte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an administrativen Tätigkeiten und sorgfältigem Schriftverkehr
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten

- Flexible Tätigkeit im Stundenlohn von Fr. 35.00 (ca. 4.5 Stunden pro Woche)
- Vielseitige Einblicke in die Abläufe einer Verwaltung
- Moderne Arbeitsumgebung im Herzen von Luzern
- Möglichkeit von teilweiser Arbeit im Homeoffice

Interessiert?

Dann senden Sie Ihr vollständiges Bewerbungsdossier elektronisch an:

Reformierte Kirche Luzern, Zentrale Dienste, Rea Fasnacht, HR Leiterin,
personal.luzern@reflu.ch

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Rea Fasnacht, HR Leiterin, 041 227 83 25, gerne zur Verfügung.