

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 16'800 Mitgliedern. Für die Teilkirchgemeinde Ebikon suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Office-Manager:in 30% (m/w/d)
befristet bis 31. Dezember 2026

In dieser vielseitigen Rolle übernehmen Sie eine zentrale organisatorische Funktion innerhalb der Teilkirchgemeinde. Sie stellen sicher, dass Abläufe strukturiert koordiniert sind, Informationen transparent weitergegeben werden und die Zusammenarbeit reibungslos funktioniert.

Ihre Aufgaben

- Selbständige Führung des Sekretariats der Teilkirchgemeinde
- Administrative Unterstützung der Mitarbeitenden vor Ort
- Koordination und Organisation von Veranstaltungen
- Mitgliederverwaltung und Pflege der Datenbanken
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Aktive Mitgestaltung der kirchlichen Kommunikation
- Pflege und Aktualisierung der Website
- Unterstützung der Finanzprozesse und Kontrolle von Zahlungen
- First-Level-Support innerhalb des Teams
- Koordination von Räumen, Ressourcen und externen Nutzenden

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im administrativen Bereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und hohe Dienstleistungsorientierung
- Freude am Kontakt mit Menschen und ein sicheres, freundliches Auftreten

Wir bieten

- Eine sinnstiftende und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein wertschätzendes Umfeld mit engagierten Mitarbeitenden und Freiwilligen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Interessiert?

Dann senden Sie Ihr vollständiges Dossier in elektronischer Form an:

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