Die reformierte Kirchgemeinde Dübendorf-Schwerzenbach zählt ca. 7’000 Mitglieder. Wir sind eine aufgeschlossene Kirchgemeinde und suchen für unser Team in der Verwaltung/Administration per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

**Sachbearbeiter:in 20 – 40 %**

**Wegweiser der Aufgaben**

* Administrationsaufgaben für die Kirchgemeindeschreiberin
* Protokollführung für diverse Gremien
* Allgemeine Sekretariats-Arbeiten und Telefondienst
* Ansprechperson im Kirchensekretariat gegenüber Dritten
* Mitbearbeitung bei der Erstellung der Gemeindeseite reformiert lokal
* Aufbereitung von Inhalten für diverse Kommunikationskanäle (u.a. soziale Medien)
* Stellvertretung der weiteren Verwaltungsmitarbeitende

**Wir wünschen uns**

* Sehr gute Kenntnisse der Office-Anwendungen oder die Bereitschaft diese Kenntnisse zu erwerben (InDesign und Photoshop)
* Affinität zu sozialen Medien
* Stilsicherer Umgang mit Text und Bild
* Kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
* Eigeninitiative und Organisationstalent
* Interesse am kirchlichen Leben unserer Kirchgemeinde
* Möglichkeit für flexible Einsatzzeiten

**Das bieten wir Ihnen:**

* Abwechslungsreiche Arbeiten in einem kleinen Team
* Gute Infrastruktur
* Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
* Evtl. zu einem späteren Zeitpunkt die Stellenprozente zu erhören.
* Entlöhnung gemäss Personalverordnung der Landeskirche
* Weiterbildungsmöglichkeiten

Informationen über unsere Kirchgemeinde finden Sie auf unserer Webseite www.rez.ch sowie Auskünfte erteilt Ihnen gerne Sabina Kaiser, Kirchgemeindeschreiberin 044 801 10 17.

Ihre üblichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte elektronisch bis 30.09.2023 an:

aktuariat@rez.ch.