

Wir sind eine aktive, moderne und attraktive Kirchgemeinde im Kanton Aargau. Ab Frühjahr 2025 werden wir neu für die reformierte Kirchgemeinde Spreitenbach-Killwangen die kaufmännischen Aufgaben erledigen. Deshalb suchen wir zur Ergänzung unseres Teams auf den 1. April 2025 oder nach Vereinbarung für die Administration beider Kirchgemeinden (40% Spreitenbach-Killwangen / 20% Wettingen-Neuenhof) eine/n flexible/n und aufgestellte/n

Sekretär/in 60 %

(Arbeitszeiten Mittwoch – Freitag, teilweise im Homeoffice möglich)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Stilsichere Deutschkenntnisse und gewandter Umgang mit MS-Office
- Dienstleistungsorientierte, verständnisvolle, flexible Persönlichkeit
- Rasche Auffassungsgabe sowie selbständige und exakte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Freude, in einem Team zu arbeiten
- Mitglied einer Landeskirche

Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson Kirchgemeinden, Empfang Besucher
- Erledigung der Post, allgemeine Korrespondenz, Ablage und Archivierung
- Finanzwesen (Kollekten verwalten/einzahlen, Debitoren)
- Mitgliederverwaltung der Kirchgemeinden
- Pflege der Websites, Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Monatsbeilage)
- Reservationen interner/ externer Nutzer der Räumlichkeiten der Kirchgemeinden
- Unterstützen der Mitarbeiterteams in administrativen Aufgaben
- Protokollführung und Organisation der Kirchenpflegesitzungen und Kirchgemeindeversammlungen

Wir bieten eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem angenehmen Arbeitsumfeld, ein motiviertes Team und attraktive Anstellungsbedingungen.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto an: Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Wettingen-Neuenhof, Etzelstrasse 22, 5430 Wettingen oder online an: cilgia.voegeli@ref-wett-nhf.ch.

Für Fragen steht Ihnen gerne Cilgia Vögeli, Leiterin Sekretariat / Finanzwesen, Tel. 056 437 30 40, zur Verfügung.