Evangelisch-reformierte
Kirchgemeinde
Trogen

Die Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Trogen sucht für das Sekretariat per 1. Mai 2027

eine Sekretärin/ einen Sekretär (40%)

Ihre Aufgaben:

- Sie führen selbstständig das Sekretariat unserer Kirchgemeinde.
- Sie unterstützen die Arbeit unserer Pfarrperson und der Mitglieder der Kichenvorsteherschaft in allen administrativen Belangen.
- Sie erstellen Jahresplanungen und koordinieren sie mit den Beteiligten.
- Sie publizieren unsere Anlässe und betreuen die Homepage.
- Sie organisieren die Vermietungen unserer Räume.
- Sie führen das Protokoll der Sitzungen der Kirchenvorsteherschaft.

Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und bringen einige Jahre Berufserfahrung mit.
- Sie beherrschen die gängigen Office-Programme, wenn möglich auch Adobe InDesign und WordPress, und Sie drücken sich in der deutschen Sprache stilsicher aus.
- Sie schätzen selbständiges Arbeiten, sind organisationsstark, zuverlässig und integer.
- Verschwiegenheit ist Ihnen selbstverständlich.
- Sie haben Interesse am kirchgemeindlichen Leben und gehen freundlich, offen und unvoreingenommen auf die Menschen zu.

Was Sie erwarten dürfen:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsklima.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach den Vorgaben der Evangelisch-reformierten Landes-Kirche beider Appenzell.
- Einen modernen Arbeitsplatz in Trogen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 31.12.2026:
Andreas Bokanyi, Präsident, Landsgemeindeplatz 1, 9043 Trogen, 079 663 73 80, a.bokanyi@kirchetrogen.ch