

Die Evangelisch-reformierte Kirchengemeinde Zürich ist seit ihrer Gründung im Jahr 2019 die mitgliederstärkste Kirchengemeinde der Schweiz. Sie befindet sich in einem spannenden Prozess des Aufbaus, in dem Strukturen und Inhalte weiterentwickelt werden.

Der Kirchenkreis 10 gehört zur Kirchengemeinde Zürich und umfasst Oberengstringen sowie die Zürcher Stadtquartiere Wipkingen West und Höngg. Für das Administrationsteam des Kirchenkreises suchen wir aufgrund einer bevorstehenden Pensionierung per 1. April 2022 oder nach Vereinbarung Sie als

## Mitarbeiterin oder Mitarbeiter Administration (80%)

### Ihre Aufgaben

- Pflege von Datenbanken und Listen sowie Wahrnehmen der Super-User-Funktion (Raumverwaltung: Verowa & erpKG, Mitglieder- und Adressverwaltung: KiKartei, Bestattungsagenda: SABA)
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Betreuung Empfang, Bedienung Telefonzentrale sowie Postverteilung
- Ausführung diverser Finanzaufgaben wie Rechnungskontrollen, Führen der Sekretariatskassen- sowie Spendenlisten inkl. Einzahlungen
- Kommunikationsaufgaben wie Unterhalt der Website sowie Erstellen verschiedener Publikationen, Flyer, Plakate und Veranstaltungsprogramme
- Protokollführung an Sitzungen

### Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung (oder gleichwertige Ausbildung) mit mehrjähriger Berufserfahrung, vorzugsweise in einem ähnlichen Umfeld
- Berufsbildnerin/Berufsbildner oder Bereitschaft, diesen Kurs zu absolvieren
- Fundierte Microsoft-Office-Anwenderkenntnisse und Flair für IT-Software-Anwendungen (Super-User-Funktion vorgesehen)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie kommunikative Fähigkeiten
- Exakte, effiziente und speditive Arbeitsweise
- Flexible, umsichtige und freundliche Persönlichkeit mit guten Umgangsformen und Freude an kreativen Aufgaben
- Vorzugsweise Mitglied einer Landeskirche oder motiviert, im kirchlichen Umfeld zu arbeiten und sich mit den Aufgaben der Evangelisch-reformierten Kirchengemeinde Zürich zu identifizieren

### Wir bieten

- Möglichkeit zum Einsatz vielseitiger Kompetenzen mit Eigenverantwortung
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache möglich
- Schöner und ruhiger Arbeitsplatz mitten im Quartier Höngg
- Sorgfältige Einarbeitung
- Offenes und freundliches Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 13. Dezember 2021 über den entsprechenden Bewerber-Link.

Bei Fragen gibt Ihnen Ruth Studer, Mitarbeiterin Administration Kirchenkreis zehn, gerne Auskunft:  
Telefon 043 311 40 60 oder [administration.kk.zehn@reformiert-zuerich.ch](mailto:administration.kk.zehn@reformiert-zuerich.ch)

Allgemeine Informationen über uns finden Sie auf <https://kk10.ch/> und [www.reformiert-zuerich.ch](http://www.reformiert-zuerich.ch)

Angebote von Personalvermittlungen werden nicht berücksichtigt.

[Jetzt bewerben](#)