

Wir sind eine attraktive Kirchgemeinde mit rund 4'200 Mitgliedern. Unser Sekretariat erbringt vielfältige Dienstleistungen für Mitglieder, Kirchenpflege und die Mitarbeitenden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per **1. April 2026** oder nach Vereinbarung eine oder einen

Sekretariatsmitarbeitende/n **50 % bis 100 %**

Ihre Hauptaufgaben

- Administrative und organisatorische Aufgaben und Korrespondenz
- Verarbeitung der kirchlichen Handlungen in den vorgegebenen Registern
- Verantwortung für Administration der Seminarräume
- Unterstützung von Pfarrpersonen, Angestellten der Sozialdiakonie/Sozialen Arbeit, Kommunikation und Kirchenpflege
- Pflege und Weiterentwicklung digitaler Arbeitsinstrumente (Webseite, Mitgliederverwaltung, Raum- und Terminverwaltung, Social Media)
- Telefonischer sowie persönlicher Empfang der Kunden
- Ferienstellvertretung (nach Absprache)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ) und mehrere Jahre Berufserfahrung – idealerweise in einer Kirchgemeinde oder im öffentlichen Sektor
- Kompetent mit Office Programmen, Informatikanwendungen und Social Media
- Versiert im schriftlichen Ausdruck, Organisationstalent und Flexibilität
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Aktives und vernetztes (Mit-) Denken, Effizienz und hohe Eigenverantwortung
- Strukturierte, selbstständige, exakte und proaktive Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Herausforderung mit viel Gestaltungsspielraum in einem motivierten Team. Ihr Arbeitsplatz ist in 5 Minuten vom Bahnhof Aarau aus erreichbar. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Auskünfte erteilt Geschäftsleiterin Maya Künzle.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte bis **30. November 2025** per Mail an:
bewerbung@ref-aarau.ch

Kontakt: Maya Künzle, Geschäftsleiterin, Jurastrasse 13, 5000 Aarau, 062 836 60 72