

Unsere vielfältige Kirchgemeinde besteht aus rund 4800 Mitgliedern. Eine zielgerichtete und ansprechende Kommunikation auf unterschiedlichen digitalen und analogen Kanälen ist uns wichtig.

Per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung haben wir zur Ergänzung unseres Sekretariatsteams mehrere Aufgaben zu vergeben. Eine Bewerbung auf mehrere Teil-Stellen ist erwünscht, aber keine Voraussetzung.

## Sekretär:in 30 %

### Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Korrespondenz, Telefon, Empfang)
- Koordination von Terminen und Räumen

## Mediamatiker:in 20 %

### Aufgabenbereiche

- Redaktion und Gestaltung Gemeindezeitung «güggel.post»
- Hauptverantwortung für die digitalen Kommunikationswege der Kirchgemeinde (Social Media, Digital Signage, Webseiten)

## Grafiker:in 10 %

### Aufgabenbereich

- Gestaltung von Flyern und Plakaten für Digital und Print

### Profil und Erwartungen

- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (typo3, Canva, u.a.)
- Kreativität / grafisches Flair
- Belastbarkeit und Organisationstalent

### Unterstützung

- Motiviertes Team
- Innovative und lebendige Kirchgemeinde
- Gute Infrastruktur und Dreier-Büro
- Anstellungsbedingungen entsprechend den kantonalen Richtlinien

### Auskünfte

- Margrit Hugentobler, Kirchgemeindeverwalterin, 079 383 24 57

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per Mail (PDF) **bis 15. Januar 2026** an [bewerbungen@refilef.ch](mailto:bewerbungen@refilef.ch) siehe weitere Infos unter [www.refilef.ch](http://www.refilef.ch)