

Sozialdiakon*in (40 %) und Sachbearbeiter*in Administration & Kommunikation (40 %)

Die reformierte Kirchgemeinde Wald ist eine lebendige und vielseitige Kirchgemeinde im Zürcher Oberland. Infolge Pensionierung einer Stelleninhaberin und zur Ergänzung unseres Teams suchen wir **per 1. März 2027** zwei engagierte Persönlichkeiten für die Bereiche **Sozialdiakonie** (Seniorenarbeit und Diakonie) sowie **Administration & Kommunikation**.

Im Sinne der landeskirchlichen Ausrichtung **«glaubwürdig leben – Lösungen entwickeln – Beziehungen gestalten – Ergebnisse erbringen – Einfluss nehmen»** gestalten Sie gemeinsam mit unserem Team ein lebendiges Gemeindeleben.

Die beiden Stellen sind mit **je 40 %** ausgeschrieben und können bei entsprechender Qualifikation und Interesse **zu einer abwechslungsreichen 80%-Stelle kombiniert** werden.

Sozialdiakon*in (40 %)

Ihre Aufgaben

- Begleitung und Beratung von Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen
- Organisation, Weiterentwicklung und Durchführung von Angeboten für Seniorinnen und Senioren
- Gewinnung, Begleitung und Koordination von Freiwilligen sowie des Besuchsdienstes
- Planung und Durchführung von Projekten, Gemeindeanlässen und generationenübergreifenden Angeboten
- Zusammenarbeit mit Behörden, sozialen Institutionen und ökumenischen Partnern

Ihr Profil

- Ausbildung in Sozialdiakonie, Sozialer Arbeit oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Senioren-, Freiwilligen- oder Gemeinwesenarbeit
- Selbständige, initiative und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Sozialkompetenz, Kommunikationsstärke und Freude daran, Menschen zu vernetzen
- Identifikation mit den Werten und dem Auftrag der Reformierten Kirche

Sachbearbeiter*in Administration & Kommunikation (40 %)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Kirchgemeindesekretariats sowie Empfangs- und Telefondienst
- Allgemeine Korrespondenz und Mitgliederverwaltung
- Administrative Unterstützung von Kirchenpflege, Pfarramt und Mitarbeitenden
- Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Raumreservierungen
- Betreuung der Website und der Social-Media-Kanäle
- Gestaltung von Flyern, Inseraten, Newslettern und weiteren Kommunikationsmitteln
- Planung und Umsetzung von Kommunikations- und Werbemassnahmen
- Ferienvertretung im Sekretariat (ca. 6 Wochen pro Jahr)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung EFZ oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Administration sowie im Bereich Kommunikation/ Marketing
- Gute IT-Kenntnisse (Microsoft 365 sowie Website-, Social-Media- und Grafiktools)
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kreativität, stilsicheres Deutsch und Freude am Kontakt mit Menschen
- Identifikation mit den Werten einer reformierten Kirchgemeinde

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes und wertschätzendes Team
- Gelebte Vielfalt und ein Arbeitsumfeld, das Inklusion fördert
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Möglichkeit, bei entsprechender Eignung und Qualifikation beide Aufgabenbereiche in einem Pensum von 80 % zu übernehmen
- Gute Erreichbarkeit mit ÖV

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail.

Bewerbungen per E-Mail: Link zur E-Mail personal@ref-wald.ch

Bewerbungen per Post können leider nicht berücksichtigt werden.

Bei inhaltlichen Fragen zu den jeweiligen Stellen stehen Ihnen Frau Linda Wipf (Sozialdiakonin) und Frau Regula Zurbuchen (Leitung Administration) unter Tel. 055 246 51 15 gerne zur Verfügung.