

Stellenausschreibung Sekretariat 20%

Die reformierte Kirchgemeinde Villamont umfasst 33 Einwohnergemeinden und 4 Regionen. Den rund 700 Mitgliedern steht eine Pfarrerin, ein Hauswartteam, sowie 30 freiwillig und ehrenamtlich Mitarbeitende zur Seite.

Die Verwaltung mit Sekretariat bildet eine bedeutende Schnittstelle in unserer Gemeinschaft. Als Nachfolge für unsere langjährige, geschätzte Mitarbeiterin suchen wir per 01. Januar 2021 oder nach Vereinbarung eine Sekretärin oder einen Sekretär zu 20%.

Ihre Hauptaufgaben

- Erteilen von Erstkünften in sämtlichen Aufgabengebieten des Sekretariates
- Raumvermietungen
- Redaktionelle Aufbereitung der beiden Monatszeitungen « Unterwegs » und « Réformés »
- Publikationen in Printmedien (Predigtzettel, Inserate etc.)
- Erstellen von Druckerzeugnissen aller Art und Vorlagen dazu
- Aktualisierung der Website (Veranstaltungskalender, Berichte hochladen)
- Enge Zusammenarbeit mit der Pfarrerin und dem Kirchgemeinderat
- Protokollführung der Sitzungen des Kirchgemeinderates

Ihr Profil

- Gewinnende Persönlichkeit, die auch in hektischen Situationen den Überblick behält
- Teamfähig, gewohnt, selbständig zu arbeiten, Organisationstalent
- Umfassende Kenntnisse der Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Webpage)
- Stilsichere Ausdrucksweise in Deutsch, mündlich und schriftlich
- Gute Kenntnisse in Französisch, mündlich und schriftlich
- Verbundenheit mit dem christlichen Glauben
- Bereitschaft für flexiblen Einsatz

Wir bieten Ihnen

eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team.

Ihr nächster Schritt

- Sie holen weitere Informationen ein bei der Präsidentin des Kirchgemeinderates, Frau Susanne Vertesi, vertesi@bluewin.ch, 079/282.28.20
- Sie reichen Ihre vollständige Bewerbung ein bis 10.12.2020, entweder schriftlich an Deutschsprachige Kirchgemeinde Villamont, avenue de Villamont 13, 1005 Lausanne oder per Email an vertesi@bluewin.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung !

Der Kirchgemeinderat PLA Villamont

