



Evangelische Kirchgemeinde
Bischofszell-Hauptwil

Die Evangelische Kirchgemeinde Bischofszell-Hauptwil sucht per 1. April oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter/in Sekretariat 30%

Es erwarten Sie folgende Aufgabenbereiche:

- Erster Kontakt am Telefon, per Mail oder persönlich im Sekretariat
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Newsletter, Kirchenbote)
- Mitarbeit in den Vorbereitungen zu Veranstaltungen (Flyer-Erstellung, Powerpoints etc.)
- Stellvertretung und Unterstützung des Kirchgemeindegeschäftsführers
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Kaufmännische Ausbildung (Kauffrau/Kaufmann EFZ) oder gleichwertige Ausbildung
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein, exakte Arbeitsweise, Flexibilität und Kreativität
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office und eine gute Online-Affinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sie sind Mitglied der evang. Landeskirche und identifizieren sich mit dem christlichen Glauben

Wir bieten:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einer lebendigen Kirchgemeinde
- Die direkte und offene Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Familienfreundliche Arbeitszeiten (vormittags ca. 08.30 bis 11.30 Uhr)
- Besoldung gemäss kantonalen Richtlinien der evangelischen Landeskirche des Kantons Thurgau

Herausgefordert und interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis 30. November 2024 per Mail an Kirchgemeindegeschäftsführer Adrian Rügger, adrian.ruegger@internetkirche.ch.

Bei Fragen steht Ihnen der Kirchgemeindegeschäftsführer per Mail oder auch per Telefon unter 071 422 24 22 gerne zur Verfügung.