



Ref. Kirchgemeinde
Diemtigen

Mitarbeiter/in Sekretariat (30–40 %) – unbefristet

Start: 1. August 2026 oder nach Vereinbarung

Aufgrund von Mutterschaft suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unser Team im Sekretariat tatkräftig unterstützt.

Deine Aufgaben

Als Organisationstalent stellst du sicher, dass im Sekretariat alle Fäden zusammenlaufen und der Büroalltag reibungslos funktioniert:

- Selbstständige Erledigung und Koordination aller anfallenden Sekretariatsarbeiten (Administration, Korrespondenz sowie Bearbeitung von Anfragen per Telefon und E-Mail)
- Sorgfältige Pflege und Verwaltung von Daten
- Stellvertretung innerhalb des Sekretariatsteams

Dein Profil

Du bist organisiert, zuverlässig und arbeitest gerne eigenverantwortlich:

- Persönlichkeit mit kaufmännischem Hintergrund oder motivierte/r Quereinsteiger/in
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Das erwartet dich

Bei uns findest du ein modernes und wertschätzendes Arbeitsumfeld:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit für Homeoffice
- Moderne Infrastruktur
- Sorgfältige Einarbeitung
- Kollegiales Team und angenehme Arbeitsatmosphäre

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Motivationsschreiben und den üblichen Unterlagen bis zum 30. April 2026 an Sarah Wiedmer, Feldweg 15, 3753 Oey oder per Mail an kgr@kirche-diemtigen.ch. Für weitere Auskünfte steht dir Martina Rindlisbacher unter 079 489 48 77 gerne zur Verfügung.