



Zentralen Dienste der Evangelisch-methodistischen Kirche

Bereich GemeindeEntwicklung suchen dich als Verstärkung!

Organisierst du gerne, behältst auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick und arbeitest gerne mit unterschiedlichen Menschen zusammen? Willst du deine Fähigkeiten in einem kirchlichen Umfeld einbringen, **teilst unsere Überzeugung und den Glauben an Jesus Christus** und möchtest mit deiner Arbeit die Entwicklung unserer Gemeinden unterstützen? Dann bist du bei uns richtig.

Mitarbeiter/in Sekretariat GemeindeEntwicklung (40%-60%)

1 Deine Rolle bei uns:

Wir im Bereich GemeindeEntwicklung unterstützen als Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum die rund 60 Kirchgemeinden in der Schweiz. Du führst das Sekretariat, unterstützt die Bereichsleitung administrativ und organisatorisch, koordinierst Termine und Anfragen und wirkst bei Veranstaltungen und Weiterbildungen mit.

Zu deinen Aufgaben gehören zudem die Betreuung unserer **GemeindeEntwicklungs-Webseite**, administrative Arbeiten rund um **Bildungsangebote und Projekte** sowie die Unterstützung bei **Gremien und Veranstaltungen**. Mit deinem Organisationstalent sorgst du dafür, dass im Hintergrund alles zuverlässig funktioniert.

2 Fähigkeiten:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (KV) oder eine vergleichbare Ausbildung und bringst idealerweise Berufserfahrung im administrativen Bereich mit.
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und zuverlässig und behältst auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick.
- Du bist kommunikativ und hast Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen.
- Du bringst dich gerne aktiv und flexibel in ein vielseitiges Team ein.
- Du verfügst über gute Kenntnisse in MS Office und bist bereit, dich in weitere digitale Anwendungen einzuarbeiten.
- Du hast Interesse an kirchlicher Arbeit und identifizierst dich mit den Werten und Anliegen der Evangelisch-methodistischen Kirche.

Das bieten wir:

- Ein motiviertes und kollegiales Team an einem zentralen Arbeitsort in Zürich
- Moderne Infrastruktur und eine Arbeitsweise, die flexibles Arbeiten an verschiedenen Orten ermöglicht
- Gelegenheiten, sich in neue und verschiedene Arbeitsbereiche einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- Attraktive Arbeitsbedingungen mit fortschrittlichen Sozialleistungen
- Eine Arbeitgeberin, die mit dem Prädikat für die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Privatleben ausgezeichnet ist

Fragen? Für Auskünfte steht dir Anna Shammas, Bereichsleiterin GemeindeEntwicklung, gerne zur Verfügung. Tel.: +41 76 473 31 00, E-Mail: anna.shammas@methodisten.ch

Melde Dich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bei mir!