



**Eglise évangélique réformée  
du canton de Fribourg**

**Evangelisch-reformierte Kirche  
des Kantons Freiburg**

**Wir suchen** zur Verstärkung unseres zweisprachigen Teams der Kirchenkanzlei in Murten eine/n

**Sachbearbeiter/In, Administration & Finanzen (80-100%)**

### **Ihre Aufgaben**

- Sicherstellung der Buchhaltung inkl. Lohn- und Zahlungswesen in Zusammenarbeit mit einem externen Treuhandbüro
- Allgemeine Administration und selbständige Führung von Dossiers
- Unterstützung des Synodalrats sowie der Finanzkommission
- Bearbeitung personaladministrativer Aufgaben inkl. Sozialversicherungswesen
- Überwachung und Weiterentwicklung der organisatorischen und rechtlichen Prozesse

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung und/oder ein Bachelorabschluss in Betriebswirtschaft, idealerweise ergänzt durch eine Aus- oder Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen oder in der öffentlichen Verwaltung
- Berufserfahrung im Bereich Administration, Finanzen und Versicherungswesen
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Vertrautheit mit rechtlichen und organisatorischen Abläufen in einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft von Vorteil
- Gute Französischkenntnisse

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team
- Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Anstellungsbedingungen gemäss den Richtlinien der ERKF
- Einen attraktiven Arbeitsplatz an zentraler Lage, nahe Bahnhof und Autobahn, mit kostenlosen Parkmöglichkeiten

### **Stellenantritt**

- Ab sofort oder nach Vereinbarung

Für allfällige Fragen steht Ihnen Peter A. Schneider gerne zur Verfügung, 079 239 52 73.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Senden Sie uns Ihr komplettes Bewerbungsdossier bis am **20. Juni 2025 an [info@ref-fr.ch](mailto:info@ref-fr.ch)**.