



Eglise évangélique réformée
du canton de Fribourg

Evangelisch-reformierte Kirche
des Kantons Freiburg

Möchten Sie neben Ihrem Studium wertvolle Praxiserfahrung sammeln und Teil eines engagierten, zweisprachigen Teams werden? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Wir suchen zur Verstärkung unserer Kirchenkanzlei in Murten eine/n

Student/in HSW als **Administrative Assistenz** (60%, berufsbegleitend)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in der allgemeinen Administration (Sekretariat, Empfang, Telefondienst)
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft der Kirchenkanzlei
- Mitarbeit im Finanz und oder Rechtswesen (je nach Interesse und Qualifikation)
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Anlässen und Sitzungen

Ihr Profil

- Eingeschrieben im Bachelorstudiengang HSW
- Selbstständige strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freude an administrativen Tätigkeiten
- Französischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten für eine optimale Vereinbarkeit von Studium und Beruf
- Anstellungsbedingungen gemäss den Richtlinien der ERKF
- Einen attraktiven Arbeitsplatz an zentraler Lage (Nähe Bahnhof und Autobahn) inkl. kostenlosen Parkmöglichkeiten

Stellenantritt und Vertragsdauer

- Per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung
- Befristeter Arbeitsvertrag, ausgerichtet auf die Studiendauer

Für allfällige Fragen steht Ihnen Peter A. Schneider gerne zur Verfügung, 026 670 45 40.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie uns Ihr komplettes Dossier an info@ref-fr.ch.