



Wir suchen per sofort ein/e

## **Leiter/-in des Sekretariates (ca. 20 %)**

der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Bösingen

### **Das erwartet Sie**

- Erledigung von allen administrativen und organisatorischen Arbeiten der Kirchgemeinde
- Protokollführung an den Sitzungen des Kirchgemeinderates und der Kirchgemeindeversammlung
- Pflege der Kontakte zu den staatlichen und kirchlichen Behörden
- Bewirtschaftung der Rödel, sowie die Datenverwaltung der reformierten Kirchenmitglieder (Software: KiKa)
- Betreuung der Internetseite, Sozialen Medien, sowie Gestaltung der Inserate auch für die Publikation in verschiedenen Zeitschriften
- Bindeglied für Mieter/innen, überwachen der Mieteingänge und überarbeiten der jährlichen Raumverwaltungsabrechnung

### **Sie bringen mit**

- eine Kaufmännische Grundausbildung
- ein Flair für Organisation und guter sprachlicher Ausdruck
- Sie sind eine belastbare, kommunikative und aufgeschlossene Vertrauensperson

### **Wir bieten Ihnen**

- flexible Arbeitszeiten (Homeoffice teilweise möglich)
- moderne Infrastruktur
- ein angenehmes Arbeitsklima
- Entlöhnung und Sozialleistungen nach den kantonal-freiburgischen Richtlinien

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir gerne Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail an Reformierte Kirchgemeinde Bösingen, Sekretariat, Fendingenstrasse 2, 3178 Bösingen oder [info@ref-kirche-boseingen.ch](mailto:info@ref-kirche-boseingen.ch)

Für Fragen und weitere Auskünfte stehen Ihnen die bisherige Stelleninhaberin Angela Riesen-Steiner unter 031 747 04 62 (Dienstag und Donnerstag vormittags) oder [angela.riesen@ref-fr.ch](mailto:angela.riesen@ref-fr.ch) zur Verfügung.