



Eine unserer Sekretariatsmitarbeiterinnen wird pensioniert.

Daher suchen wir per **1. März 2021**

Eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter Kirchgemeindesekretariat Möriken (40 %)

Wir erwarten von Ihnen

- _ kaufmännische Grundausbildung
- _ Erfahrung in Verwaltung oder kaufm. Betrieb
- _ Kenntnisse der MS Office Anwendungen
- _ Organisationstalent
- _ Freude an kirchlicher Arbeit und am Kontakt mit Menschen
- _ Fähigkeit zur Teamarbeit
- _ Belastbarkeit, Verschwiegenheit, Selbständigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- _ Optimale Zusammenarbeit mit Kirchenpflege, Pfarrteam, Katechetinnen und allen anderen kirchlichen Mitarbeitern/ Mitarbeiterinnen
- _ moderner Arbeitsplatz im Kirchgemeindehaus
- _ Anstellungsbedingungen und Besoldung nach den Richtlinien der Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 30. 10. 2020 an:

Reformierte Kirchgemeinde
Holderbank-Möriken-Wildegg,
z. Hd. Frau Claudia Leutert,
Präsidentin Kirchenpflege,
Unteräschstrasse 27,
5103 Möriken