

Der Stabsdienst ist eine Organisationseinheit der Landeskirche, welche die Kirchenleitung (Kirchenrat, Kirchenratspräsident, Kirchenratsschreiber und Leitungskonvent) in der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützt. Für das Sekretariat suchen wir für eine Mutterschaftsvertretung vom 1. März bis 31. August 2019 eine / einen

Sachbearbeiter/in 60-80%

(idealerweise jeden Vormittag und 1-3 Nachmittage)

In dieser abwechslungsreichen Tätigkeit unterstützen Sie den Stabsdienst in seinen vielfältigen Aufgaben. Sie übernehmen allgemeine Administrativaufgaben, bearbeiten Kirchenein- und austritte und sind zuständig für die Postbearbeitung. Bei Gelegenheit werden Sie für den Kirchenrat Anlässe administrativ organisieren.

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung absolviert, bringen Berufserfahrung und eine schnelle Auffassungsgabe mit. Den Umgang mit oberen Führungskadern sind Sie sich gewohnt und Sie haben eine dienstleistungsorientierte Grundhaltung. Ihr Deutsch ist mündlich wie schriftlich stilsicher und Sie verstehen es, auch in unerwarteten Situationen geschickt vorzugehen. Zudem verfügen Sie über gute MS-Office Anwenderkenntnisse.

Es erwartet Sie ein kollegiales, attraktives Umfeld mit Arbeitsplatz mitten in der Zürcher Altstadt. Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Arnold Schudel, Leiter Kanzlei, Tel. 044 258 92 22. Besuchen Sie uns auch im Internet unter www.zhref.ch

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.