

Die Reformierte Kirchgemeinde Rüti ZH sucht für die administrative Unterstützung der Kirchenpflege per 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Aktuariat / Sekretariat 50 - 60%

Ihre Aufgaben:

Folgende spannende und selbständige Hauptaufgaben erwarten Sie in unserer Kirchgemeinde:

- Vor- und Nachbearbeitung und Protokollführung der Sitzungen der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeversammlungen
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Kirchenpflege
- Mitarbeit Finanzplanung und Budgetierung
- Unterstützung der Kirchenpflege im Bereich Finanzen
- Zusammenarbeit mit der externen Buchhaltungsfirma
- Verantwortung für den Datenschutz
- Mitarbeit beim Gemeindeblatt Rütipp
- Verantwortung für die Website der Kirchgemeinde
- Führung des Kirchgemeindearchivs
- Verarbeitung der Kollekten

Ihr Profil:

- Bezug zur reformierten Kirche
- belastbare, flexible (1-2 Abendsitzungen pro Monat) und teamfähige Persönlichkeit
- Selbständige, initiative, gestaltende, und mitdenkende Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Grundausbildung als Kauffrau/Kaufmann, gute Kenntnisse in MS-Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Erfahrung in der Protokollführung von Vorteil

Wir bieten:

- Eine vielseitige, selbständige und sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem motivierten Team in einer aktiven Kirchgemeinde
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen nach der Personalordnung der Reformierten Kirche des Kantons Zürich
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in unserem historischen Kirchgemeindehaus mit guter Anbindung an den öffentlichen Verkehr und einem Parkplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail bis 31. Dezember.

Kirchenpflege Rüti, Georg Schmid, Amthofstrasse 12, 8630 Rüti
georg.schmid@refrueti.ch

Tel. für Rückfragen: 078 840 24 06, Georg Schmid