

Die Reformierte Kirchgemeinde Rüti ZH sucht für die Verstärkung ihres Sekretariats per 18. Mai 2026 oder nach Vereinbarung

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Sekretariat 40%

Ihre Aufgaben:

Folgende spannende und selbständige Hauptaufgaben erwarten Sie in unserer Kirchgemeinde:

- Kundenkontakt der Kirchgemeinde per Telefon, E-Mail und Empfang
- Vorbereitung und Leitung der wöchentlichen Koordinations- und Planungssitzung
- Administration der Anlässe der Kirchgemeinde
- Verantwortung für die Agenda der Kirchgemeinde
- Übermittlung der Daten an die lokalen Medien
- Bewirtschaftung des Mitgliederverzeichnisses der Kirchgemeinde
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Flyern und Aushängen
- Protokollführung bei Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Administration und Support von Verwaltungssoftware
- Verantwortung für die Ergänzung des Büromaterials und den Unterhalt der Bürogeräte

Ihr Profil:

- Bezug zur reformierten Kirche
- belastbare, flexible und teamfähige Persönlichkeit
- Selbständige, initiative, gestaltende, und mitdenkende Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Grundausbildung als Kauffrau/Kaufmann, gute Kenntnisse in MS-Office
- Flexibilität an Vormittagen

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. März 2026.

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

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