

Das **Generalsekretariat der Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Bern** ist Anlaufstelle, Drehscheibe und Informationsplattform für ihre Behörden, Kirchgemeinden und weitere Anspruchsgruppen. Ein wichtiger Teil dieser Aufgaben leistet der Fachbereich Dienste.

Wir suchen auf 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung eine verlässliche, engagierte und vernetzt denkende Persönlichkeit als

## Fachbereichsleiter:in Dienste (60 – 80 %)

Mitglied der Geschäftsleitung sowie Stellvertreter:in der Generalsekretärin

Ein Arbeitsplatz mit Selbstständigkeit und hoher Eigenverantwortlichkeit – etwas für Sie?

### Ihre Aufgaben

Sie wirken bei der Organisation, Protokollierung und Nachbearbeitung von Sitzungen des Landeskirchenparlaments, des Rates und weiterer Gremien mit. Sie erarbeiten anspruchsvolle Geschäftsvorlagen, begleiten Projekte, führen Geschäfts- und Terminkontrollen, unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit, stehen Auskunftssuchenden mit Rat und Tat zur Seite und sind federführend bei Abstimmungen und Wahlen. Mit Ihren Mitarbeitenden stellen Sie die Sekretariatsdienste und die interne Kommunikation mit allen Ebenen der Landeskirche sicher. Sie sind als Superuser für Fragen rund um die IT und die Bewirtschaftung der Website der Landeskirche zuständig.

### Ihr Profil

Sie verfügen über eine höhere Fachausbildung oder bringen eine Weiterbildung in NPO- / Verwaltungsmanagement mit. Ihre Verwaltungserfahrung stammt aus Tätigkeiten mit politischen Gremien (Parlament, Exekutiven). Ihre stilsichere Kommunikation in deutscher und französischer Sprache erleichtert die Protokollführung. Ihr Organisationstalent, Ihre Sensibilität für politische und gesellschaftliche Vorgänge zeichnen Sie ebenso aus wie Ihre Führungs- und Sozialkompetenz. Und: Ihre positive Einstellung zur Kirche und ihren Institutionen ist eine gute Grundlage für ein erfolgreiches Wirken!

### Es erwarten Sie

Attraktive Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen, flexible Arbeitszeitgestaltung und ein moderner Arbeitsplatz in Gehdistanz zum Bahnhof Bern sowie ein engagiertes und aufgestelltes Team.

Eine nicht alltägliche Managementaufgabe – Ihre Herausforderung? Wenn ja, erwarten wir Ihre elektronische Bewerbung bis 6. April 2025 an die Generalsekretärin, Regula Furrer, [regula.furrer@kathbern.ch](mailto:regula.furrer@kathbern.ch).

Für allfällige Fragen steht Ihnen die Generalsekretärin, Regula Furrer Giezendanner, unter Telefon 076 406 07 10 zur Verfügung.

Weitere Informationen: [www.kathbern.ch](http://www.kathbern.ch)