

Wir suchen infolge Wegzugs unserer Verwalterin/Ratssekretärin per 1. November 2023
eine/n

**Verwalter:in / Ratssekretär:in
(Beschäftigungsgrad 80-100%)**

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Verantwortung für den Bereich Finanz- und Rechnungswesen (Finanzplanung, Budgetierung, Jahresabschlüsse)
- Verantwortung für die Personal- und Gehaltsadministration
- Selbständige Führung des Sekretariats der Kirchgemeinde
- Unterstützung und Beratung der Behörden
- Protokollführung an Rats- und Kommissionssitzungen sowie Kirchgemeindeversammlungen
- Verantwortung für den IT-Bereich

Wir wünschen uns

- kaufmännische Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung, wenn möglich im öffentlichen Rechnungswesen (HRM2)
- rasche Auffassungsgabe
- gute IT-Kenntnisse (MS-Office Programme)
- kommunikative Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibilität und vernetztes Denken
- selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- vorzugsweise Zugehörigkeit zu einer anerkannten Landeskirche

Wir bieten an

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz
- Arbeiten in einem motivierten Team
- gute Anstellungsbedingungen nach dem Personalreglement der röm.-kath. Kirchgemeinde Interlaken
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen bis zum 15. April 2023 an die Röm.-kath. Kirchgemeinde Interlaken, Schlosstrasse 4, 3800 Interlaken, E-Mail: verwaltung@kath-interlaken.ch.