

Infolge Neuorientierung der Stelleninhaberin suchen wir
für die Kirchenverwaltung St. Mauritius Appenzell

eine/n Verwaltungssekretär/In 60 – 70 %

Aufgabenbereich

- Organisation und Führung des Sekretariats
- Empfang und Telefondienst
- Erledigen von Korrespondenz und allgemeinen Sekretariatsarbeiten der Kirchen- und Friedhofverwaltung
- Personaladministration inkl. Lohn- und Sozialleistungsabrechnungen
- Selbständige Führung der Haupt- und Nebenbuchhaltungen der Kirchen- und Friedhofverwaltung
- Arbeitsleistungen innerhalb der Seelsorgeeinheit Appenzell
- Verwaltung der eigenen Liegenschaften (Mietzinsinkasso, Nebenkostenabrechnung etc.)
- Protokollführung von Kirchenrats- und Kommissionssitzungen
- Unterstützung des Kirchenrates

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten
- Eigenes Büro mit zeitgemässer Infrastruktur
- Vielfältige, abwechslungsreiche Aufgaben
- Zeitgemässe Entlohnung

Wir erwarten

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der selbständigen Führung von Buchhaltungen
- Stilsicheres Deutsch, schriftlich und mündlich
- Selbständige, genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Stellenantritt

Sofort oder nach Vereinbarung

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Damiana Vicini 071 795 40 40

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schicken Sie bitte **bis 17. Februar 2018** an:
Kath. Kirchenverwaltung St. Mauritius, Damiana Vicini, Präsidentin, Gütliststrasse 2, 9050
Appenzell oder elektronisch an damiana.vicini@moritz.ai.ch