



Wir suchen auf Januar 2021

## **Sekretär/in (35-40%)**

### **Ihr Aufgabenbereich beinhaltet:**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Digitale Mitgliederverwaltung
- Führen des Veranstaltungskalenders und der Kirchenbücher
- Erstellen der kirchlichen Nachrichten für die Presse
- Aktualisieren der Homepage
- Flyer für Veranstaltungen gestalten
- Versand

### **Wir erwarten:**

- Gute EDV-Kenntnisse
- Adobe-Kenntnisse
- Selbständige Arbeitsweise

### **Wir bieten:**

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein engagiertes Vorstands- und Mitarbeiterteam
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

### **Bewerbungen an:**

Marianne Aguilera

Brämabüelstrasse 15, 7270 Davos Platz

[marianne.aguilera@hotmail.ch](mailto:marianne.aguilera@hotmail.ch)

079 258 10 88