

Wir suchen für unsere Kirchgemeinde per 1. Januar 2026 (oder nach Vereinbarung) eine/n

## Sekretärin/Sekretär (ca. 20%)

Sie sind ein Teil unseres Teams im Sekretariat und haben Freude am Kontakt mit Ihren Mitmenschen, sind offen und kommunikativ.

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie:

- Über eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung verfügen
- Interesse an der kirchlichen Arbeit und an unserer lebendigen Kirchgemeinde haben
- Mitglied in einer unserer Landeskirchen sind und idealerweise Ihren Wohnsitz in unserer Kirchgemeinde haben
- Über sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Programme verfügen
- Teamfähig, selbständig und dienstleistungsorientiert sind
- Mindestens zwei halbe Tage pro Woche zu den Bürozeiten im Sekretariat in Wattwil arbeiten können
- Bereitschaft zur Übernahme von Ferienvertretungen zeigen

Mittelfristig besteht die Option, das Arbeitspensum auf ca. 40% zu erhöhen.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen folgende Bereiche:

- Frontoffice-Aufgaben: Post, Telefon und Empfang
- Raumreservations-Management intern/extern, Raumvermietungen, Verowaeinträge erfassen
- Periodische Aktualisierung der Homepage
- Kirchenbote (Planung, Layout, Redigieren)
- Korrespondenz/Serienbriefe
- Unterstützung der einzelnen Ressorts

Wir bieten Ihnen:

- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen, gemäss den Weisungen der St. Galler Kantonalkirche
- Flexible Arbeitsgestaltung und ein angenehmes Arbeitsklima

Fühlen Sie sich von dieser vielseitigen und selbständigen Tätigkeit angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum 23. November 2025 an [werner.bleiker@ref-mtg.ch](mailto:werner.bleiker@ref-mtg.ch). Es werden nur elektronische Bewerbungen bearbeitet.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne unser Präsident, Werner Bleiker, 079 791 05 04 weitere Auskünfte.