

## STELLENBESCHREIBUNG / PFLICHTENHEFT Für Sekretariat und Assistenz des Kirchenrates

<b>Stellendefinition</b>	Assistent / Assistentin des Kirchenrates
<b>Präsenz- und Arbeitszeit</b>	etwa 8 – 12,5 Stunden pro Woche (20 - 30% Pensum) Flexible Arbeitszeitgestaltung

### Anforderungen

- Sicherheit in mündlichem und schriftlichem Ausdruck in deutscher Sprache
- Interesse am kirchlichen Leben
- Sicherheit im selbständigen Arbeiten
- IT-Kenntnisse (Office, Internet, Elektronische Archivierung)
- Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Empathie

<b>Vorgesetzte Stelle</b>	Präsident des Kirchenrates
---------------------------	----------------------------

<b>Kompetenzen</b>	werden mit der vorgesetzten Stelle besprochen Keine Unterschriftsberechtigung
--------------------	--

<b>Stellvertretung</b>	Gegenseitig mit dem Ressort Aktuariat / Archiv
------------------------	--

### Hauptaufgaben

#### a) Administrative Aufgaben

- Einwandfreie, zeitnahe Führung aller Sekretariatsaufgaben
- Erstellen und Versenden von Einladungen (in Brief- und E-Mail-Form)
- Vorbereiten von Korrespondenz im Kontakt mit Kantonalkirchen und SEK (Schweizerischer Evangelischer Kirchenbund)
- Erstellen von Texten
- Erstellen Jahreskalender zu offiziellen Terminen, Termine planen, Einladungen senden
- Jahresbericht der Kantonalkirche: Terminplanung zur Berichterstattung, Unterstützung beim Erstellen, Layout, Kontaktpflege zu Lieferanten (Autoren, Lektoren, Druckereien, u.a.)

#### b) Homepage, Internet, E-Mail Services

- Unterstützen bei der Führung und Administration der Homepage [www.ref-sz.ch](http://www.ref-sz.ch)
- Bewirtschaften der Online-Inhalte (Homepage, News, Anlässe, Links, usw.)

#### c) Sitzungen Kirchenrat / Synode / Kommissionen

- Vorbereiten, führen und kontrollieren der Protokolle der Sitzungen Kirchenrat
- Formulieren und erstellen Kirchenratsbeschlüsse
- Teilnahme an Kirchenrats-Sitzungen (i.d.R. 11x jährlich, Abends)
- Teilnahme an Synoden (2x jährlich, Samstags) und Präsidienkonferenzen (nach Bedarf)
- Teilnahme an besonderen kirchlichen Anlässen (z.B. Jubiläum, Einsetzung von Pfarrpersonen oder Kirchgemeindepräsidien, Festanlässe)
- Im Einzelfall möglich: Mitarbeit in Kommissionen des Kirchenrates - nach Fähigkeit, Möglichkeit und Interesse

d) Adressverwaltung:

Führen der Adressen der Kantonalkirche, Synode und weiteren Adressen

e) Archivierung

Ordentliche Archivierung (unter Anleitung der Ressortleitung Aktuariat/Archiv) der relevanten Akten wie:

- Sitzungsprotokolle (Kirchenrat, Synode, Kommissionen) und dazu gehörende Akten
- Akten der Synode, Jahresberichte der Kantonalkirche, Rechnungen und Budget
- Vernehmlassungen der Kantonalkirche
- Belege nach Weisungen der Leitung Ressort Finanzen (Aufbewahrung 10 Jahre)
- Protokolle, Berichte und Akten von Geschäftsprüfungs- und Rekurskommission
- Weitere Berichte (z.B. bei Visitationen)

f) Unterstützung für Ressort Finanzen/Buchhaltung \_\_\_\_\_ (optional)

Ordentliche Arbeiten (unter Anleitung der Ressortleitung Finanzen) im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltung und Budgetierung, Erfassen von Buchungen und Adressdaten

Aktualisiert, im April 2017