Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Binningen-Bottmingen

Unsere offene, innovative und angebotsreiche Kirchgemeinde an der Stadtgrenze zu Basel sucht per 1. April 2024

Mitarbeiter/in Sekretariat / Administration 60 - 80% (m/w)

Ihre Hauptaufgaben:

- Koordination/Organisation Publikationen Printmedien
- Datenbankverwaltung (VEROWA / KiKartei)
- Führen von Statistiken / Auswertungen
- Korrespondenzführung
- Telefonzentrale / Empfang
- Führung der Kasse und des Kassenbuches
- Fakturierung & Debitorenkontrolle
- Organisation und Vergabe von Druckaufträgen
- Verwaltung von Büromaterial

Ihre Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der aktuellen MS-Office Anwendungen
- Freundlich, zuvorkommend, wertschätzend
- Muttersprache Deutsch, jede weitere Sprache von Vorteil

Was wir bieten

- zeitgemässe Entlöhnung
- gut erreichbarer Arbeitsplatz
- ein soziales Umfeld

Auskünfte erteilt Ihnen gerne

Roland Tschudin; 061 425 70 57; roland.tschudin@kgbb.ch

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung bis am 31. Oktober 2023 an bewerbung@kgbb.ch

Besuchen Sie uns auf unserer Website: www.kgbb.ch