

Zweckverband Pastoralraum Unteres Freiamt

Zur Mitarbeit und Unterstützung unseres Vorstandes suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Sekretärin mit einem Pensum von ca. 5 %

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Protokollführung der verschiedenen Sitzungen
- Sitzungseinladungen und allgemeine Korrespondenz
- Führen von Präsenz- und Pendenzenlisten
- Terminplanungen und Terminkontrollen
- Zusätzliche administrative Aufgaben nach Anfall

Wir erwarten:

- Kaufmännische Erfahrung
- Anwenderkenntnisse in Word, Excel, Powerpoint und Outlook
- Teamfähigkeit und Diskretion

Wir bieten:

- Erledigung der Aufgaben vor allem zu Hause (Homeoffice)
- Zeitgemässe Entschädigung auf Stundenbasis
- Einrichtung und Einbindung in unsere zentrale Datensicherung
- Wenn notwendig Beschaffung der elektronischen Infrastruktur

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Arlette Bär, Personalverantwortliche des Pastoralraumes gerne zur Verfügung

Wenn Sie die Aufgaben in einem speziellen Umfeld angesprochen haben, erwarten wir gerne Ihre Bewerbung an Arlette Bär (arlette.baer@gmx.net).