

Office Manager:in 60–70%

Du bist ein Organisationstalent, hast Freude an vielseitigen Aufgaben und bist gerne die zentrale Anlaufstelle, wo alle Fäden zusammenlaufen? Dann haben wir die perfekte Stelle für dich!

Die **Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Luzern** (www.reflu.ch/luzern) ist mit rund 17'200 Mitgliedern, verteilt auf 8 Teilkirchengemeinden, eine lebendige und engagierte Gemeinschaft. Die Reformierte Teilkirchengemeinde Stadt Luzern zählt rund 6'700 Mitglieder, beschäftigt rund 30 Mitarbeitende und rund 160 Freiwillige.

Die Teilkirchengemeinde Stadt Luzern befindet sich in einer spannenden Phase der Veränderung, in der Bisheriges neu gedacht und Bewährtes erhalten bleibt. In diesem herausfordernden Umfeld suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und motivierte Persönlichkeit, die uns unterstützt und tatkräftig begleitet.

Deine Aufgaben

Du bist Teil des Sekretariats und arbeitest eng mit der Leitung des Betriebs, der Kirchenpflege und den Mitarbeitenden der Teilkirchengemeinde Stadt Luzern zusammen. Hier erwartet dich mehr als Routine – du hast die Möglichkeit, aktiv mitzuwirken und neue Ideen einzubringen.

- **Verwaltung und Organisation** – Du kümmerst dich um die Planung und Koordination von Sitzungen, Versammlungen und Events – von der Einladung bis zum Protokoll
- **Unterstützung der Pfarrpersonen, Sozialdiakonin und Jugendarbeiter** – Du entlastest die Pfarrpersonen bei administrativen Aufgaben und schaffst durch deine strukturierte Arbeitsweise Klarheit und Übersicht – mit einem guten Gespür dafür, wo deine Unterstützung sinnvoll ist und wo Eigenverantwortung gefragt bleibt
- **Empfang und erste Anlaufstelle** – Ob am Telefon oder persönlich – du bist die freundliche Stimme und das Gesicht der Teilkirchengemeinde und hast immer ein offenes Ohr
- **Kommunikation und Korrespondenz** – Du verfasst Berichte, Protokolle und Dokumentationen und sorgst dafür, dass der Informationsfluss intern und extern funktioniert
- **Einfach Buchhaltung** – Du behältst den Überblick über Ein- und Ausgaben, erfasst Belege und bereitest alles so vor, dass intern weitergearbeitet werden kann. Keine komplizierten Abschlüsse – einfach, übersichtlich, machbar
- **Ressourcenverwaltung** – Du koordinierst die Raumbelastung und sorgst dafür, dass die Infrastruktur reibungslos funktioniert
- **Mitarbeit bei Projekten** – Du bringst dich aktiv in spannende Projekte ein, die die Teilkirchengemeinde weiterentwickeln und modernisieren
- **Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit** – Erstellung und Pflege von einfachen Inhalten auf der Website und Unterstützung im Bereich Social Media

Das bringst du mit

Du bist ein Organisationstalent und behältst auch in hektischen Momenten den Überblick. Zusätzlich freuen wir uns, wenn du Folgendes mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung als Direktionsassistentin oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise – du packst an und behältst den Überblick
- Ein Gespür für Menschen und Fingerspitzengefühl im Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Versierter Umgang mit Microsoft 365 (Teams, Word, Excel, Outlook) und Offenheit gegenüber neuen digitalen Tools
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Verständnis für die Abläufe einer kirchlichen Organisation – oder die Bereitschaft, dich schnell einzuarbeiten
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, insbesondere gelegentlichen Abendsitzungen (ca. einmal pro Monat, Kirchenpflegesitzung) und zwei Mal pro Jahr an einem Sonntag für die TKG-Versammlung.

Das erwartet dich bei uns

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer lebendigen Organisation
- Ein motiviertes und kollegiales Team, das sich auf deine Unterstützung freut
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit, guten Sozialleistungen und Möglichkeit für Homeoffice
- Ein moderner Arbeitsplatz im Herzen von Luzern, nur wenige Gehminuten vom Bahnhof entfernt

Interesse geweckt?

Dann sende deine vollständige Bewerbung an:

vera.schwizer@reflu.ch

Vera Schwizer, HR-Leiterin, reformierte Kirche Luzern, beantwortet gerne deine Fragen:

+41 41 227 83 25