

Das Kirchensekretariat der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Basel-Landschaft ist die Drehscheibe der Kantonalkirche. Hier laufen die Fäden von Kirchenrat, Synode, Kirchgemeinden, Spezialpfarrämtern, Fachstellen und weiteren Institutionen zusammen. Das Kirchensekretariat ist Dienstleistungsbetrieb und Ansprechstelle für Fragen aller Art.

**Für unser Sekretariats-Team suchen wir im Rahmen einer Nachfolgelösung ab 1. Mai 2025**

## **eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter Kirchensekretariat 50 %**

### **Das wird Ihre Herzenssache:**

Zusammen mit Ihren Teamkolleginnen stellen Sie sicher, dass das Kirchensekretariat auch in Zukunft als leistungsfähige, partnerorientierte und kompetente Ansprechstelle wahrgenommen und gerne kontaktiert wird. Sie kombinieren Freundlichkeit und Fachkompetenz beim Empfang, an der Telefonzentrale und im Kontakt per Mail. Sie unterstützen den Kirchenrat und die Kirchenschreiberin bei administrativen Arbeiten. Diese umfassen unter anderem die Organisation der Kirchenratssitzungen und den Versand der Unterlagen. Sie leisten wichtige Folgearbeiten nach den Sitzungen, erledigen Korrespondenzen und kümmern sich um die Archivierung der Akten. Bei Abwesenheit der Kirchenschreiberin verfassen Sie die Protokolle der Kirchenratssitzungen. In der Synode, unserem Kirchenparlament, erstellen Sie das Protokoll gemeinsam mit ihr und stellen danach die Publikation der Beschlüsse im Amtsblatt sicher.

### **Was Sie mitbringen:**

Sie leisten gerne allgemeine Sekretariatsarbeiten in einem dynamischen Umfeld und freuen sich über den Kontakt mit verschiedenen Anspruchsgruppen. Insbesondere bei der Protokollführung nutzen Sie Ihr stilsicheres Deutsch. Präzision und eine hohe Selbstständigkeit zeichnen Sie aus. Als fachliche Grundlage bringen Sie eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung mit. Auch eine branchenfremde Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung kommt in Frage. Sie nutzen Ihre berufliche Erfahrung aus vergleichbaren Tätigkeiten und sind versiert in IT-Anwendungen, insbesondere auch bei der Nutzung von Datenbanken.

### **Gut zu wissen:**

Unser Standort ist mitten in Liestal. Wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team, in dem die gegenseitige Ergänzung den Erfolg sichert. Flache Hierarchien und ein lösungsorientierter Umgang miteinander sind uns wichtig wie auch Ihre Verbundenheit mit der reformierten Kirche. Unsere Anstellungsbedingungen entsprechen üblichen Standards und lehnen sich an die kantonalen Regelungen an.

### **Haben wir Sie neugierig gemacht?**

Ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **9. Januar 2025** an die folgende Mailadresse: [bewerbungen@refbl.ch](mailto:bewerbungen@refbl.ch).

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei der Leiterin des Kirchensekretariats, Corinne Lüthy, Tel. 061 926 81 81 oder [corinne.luethy@refbl.ch](mailto:corinne.luethy@refbl.ch).