

Die Aufgaben des VPK-Vorstandes nehmen in den Bereichen Bildung/Kurswesen, Mitgliederbetreuung, Rechnungswesen/Finanzen und Kommunikation zu. Deshalb will sich der Vorstand von einem Teil der administrativen Aufgaben entlasten und sucht dafür eine

Person als administrative Unterstützung.

Pensum, Beginn:

Vorgesehen ist ein Einsatz im Stundenlohn; wir gehen von einem Pensum von etwa 10% aus (durchschnittlich rund 4 Stunden pro Woche). Ein Beginn im Juni 2019 ist für uns ideal.

Deine Hauptaufgaben:

Primär administrativ-organisatorische Arbeiten in folgenden vorgesehenen Aufgabenfeldern:

- Kurs- und Bildungsadministration, Mithilfe bei Kursorganisation
- Eventorganisation und –administration (Mitgliederversammlung, Sekretariatstreffen, usw.)
- Rechnungsstellung und Verbuchung Zahlungseingänge
- Mithilfe bei Kommunikationsmassnahmen
- Protokollführung Vorstandssitzungen
- weitere Aufgaben je nach aktuellen Vorhaben VPK.

Dein Profil:

- Ausbildung/mehrjährige Erfahrung als kaufmännische/r Sachbearbeiter/in
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Datenbanken)
- Deutschkenntnisse: schriftlich stilsicher
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeiten
- Möglichst in kirchlichem Sekretariat tätig (aktuell oder eventuell auch früher)
- Hohe Eigenmotivation, Zuverlässigkeit
- Erfahrung in der Protokollführung
- Möglichkeit, Arbeit daheim oder an bestehendem Arbeitsplatz auszuführen (mit IT-Infrastruktur, usw.).

Hast Du Interesse an dieser Aufgabe? Dann freuen wir uns auf eine kurze Bewerbung an Barbara von Gunten, Präsidentin VPK, E-Mail praesidium@vpk-zh.info, Telefon 044 520 44 04 / 079 538 81 71.