



Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Köniz

Wir sind eine aufgeschlossene, lebhafte Kirchgemeinde mit 5 Kirchenkreisen auf dem weitläufigen Gebiet der Einwohnergemeinde Köniz. Mit über 100 Mitarbeitenden, rund 50 Behördenmitgliedern und vielen Freiwilligen bilden wir eine der grössten Kirchgemeinden im Kanton Bern.

Als kompetente Dienstleisterin steht die Zentrale Verwaltung den Mitarbeitenden und Behörden in den fünf Kirchenkreisen mit professionellem Fachwissen zur Seite. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Fachperson Gemeindeverwaltung / Zentrale Dienste (50–100 %)

(Vollzeit oder Jobsharing möglich)

Ihre Aufgaben

- Zentrale Dienste: Erledigung allgemeine Sekretariatsaufgaben, Telefondienst, Postverarbeitung, Büromaterial, Organisation Anlässe etc.
- Kirchgemeinderat und Kirchgemeindeversammlung: Administrative Unterstützung sowie Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Versammlungen sowie Stellvertretung bei der Protokollführung
- Kommission für Ökumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit (OeME): Administrative Betreuung, Erstellung von Geschäftsvorlagen sowie Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen inklusive Protokollführung
- Präsidienkonferenz: Vor- und Nachbearbeitung Sitzungen inkl. Protokollführung
- Administrative Mithilfe im Fachbereich Infrastruktur
- Erste Ansprechperson für Anwenderfragen (Superuser:in) und Koordination mit externen IT-Dienstleistern
- Bearbeitung Kircheneintritte und Kirchengaustritte
- Betreuung Vor- und Zentralarchiv sowie Website
- Ausarbeitung Geschäftsvorlagen für den behördlichen Instanzenweg
- Mitarbeit in diversen Projekten

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundausbildung mit Abschluss als Gemeindefachfrau/-mann oder einer vergleichbaren Weiterbildung im Bereich öffentliche Verwaltung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Gemeinde- und/oder Kirchgemeindeverwaltung
- Erfahrung in der Protokollführung von Behörden- oder Kommissionssitzungen
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Selbstständige, verbindliche Arbeitsweise sowie Sicherheit im Umgang mit unterschiedlichen Stakeholdern
- Fundierte IT Anwenderkenntnisse und Erfahrung mit einem Geschäftsverwaltungsprogramm (Gever, Axioma o.Ä.)

Wir bieten Ihnen

- Vielfältige und anspruchsvolle Tätigkeit mit viel Gestaltungsfreiraum und Eigenverantwortung
- Möglichkeit, sich einzubringen und eigene Ideen umzusetzen
- Wertschätzendes und motiviertes Team
- Zentral gelegener Arbeitsort direkt an der Bushaltestelle Neuhausplatz und wenige Gehminuten zum Bahnhof Köniz sowie Liebefeld
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Attraktive Anstellungsbedingungen, wie Beteiligungen an Fort- und Weiterbildungskosten, min. 25 Tage Urlaub pro Jahr, Beteiligungen an Abonnementskosten für den Öffentlichen Verkehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit **Angaben zum gewünschten Pensum sowie der Gehaltsvorstellung (Jahreslohn bei 100%)** per Mail an personal@kg-koeniz.ch. Die Bewerbungsfrist läuft bis am 10. Juli 2026. Bewerbungen von Stellenvermittlungsbüros werden nicht berücksichtigt.

Weitere Informationen zu unserer Kirchgemeinde finden Sie unter www.kg-koeniz.ch.