

Professionelle Gastlichkeit und evangelische Spiritualität und Kultur sowie lebenspraktische Bildungsangebote positionieren das Kloster Kappel gleichermassen als betriebswirtschaftlich geführtes Seminarhotel und als Visitenkarte der Zürcher Landeskirche. Wir suchen per 1. Juli 2021 oder nach Vereinbarung eine / einen

Sachbearbeiter*in 40-50%

Sie unterstützen die Theologische Leitung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie organisieren Sitzungen und verantworten die Administration der verschiedenen Tagungen. Zudem sind Sie für Rechnungsstellungen und Honorarauszahlungen zuständig und führen die Budget- und Rechnungskontrolle durch. Bei der Vorbereitung und Durchführung kultureller Anlässe (z.T. an Sonn- und Feiertagen) unterstützen Sie uns tatkräftig.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung. Sie haben sehr gute MS-Office Kenntnisse und Erfahrung mit buchhalterischen Aufgaben. Sie verfügen über ein sicheres Deutsch und übernehmen gerne organisatorische Aufgaben. Ihre Arbeitsweise ist selbstständig, exakt und zuverlässig. Sind Sie zudem eine freundliche und dienstleistungsorientierte Person und haben Interesse an Themen in den Bereichen Theologie, Spiritualität und Kultur? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Allroundtätigkeit in einem engagierten Team. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an den Theologischen Leiter Pfr. Volker Bleil Tel. 044 764 88 09. Besuchen Sie uns im Internet unter www.klosterkappel.ch

Ihr Bewerbungsdossier senden Sie bitte bis zum 21. Mai 2021 als pdf-Gesamtdokument per E-Mail an: personaldienst@zhref.ch