

Professionelle Gastlichkeit, zeitgemässe christliche Spiritualität und Kultur sowie vielfältige Kursangebote positionieren das Kloster Kappel gleichermassen als Seminarhotel, Bildungshaus und Visitenkarte der Zürcher Landeskirche. Wir suchen per 1. April 2023 oder nach Vereinbarung eine oder einen

Sachbearbeiter:in (50%)

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

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

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team und einem grossen Netzwerk. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an den Theologischen Leiter Pfr. Volker Bleil, Tel. 044 764 88 09. Unsere Homepage: www.klosterkappel.ch

Ihr Bewerbungsdossier senden Sie bitte bis zum 12.02.23 als pdf-Gesamtdokument per E-Mail an: bewerbungen@zhref.ch