

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Sekretariat ca. 40%

Der Diakonieverein Werdenberg beschäftigt aktuell drei Mitarbeitende, welche sich gemeinsam mit gut 80 Freiwilligen für Menschen in schwierigen Lebenssituationen engagieren. Der Verein finanziert sich durch private und institutionelle Beiträge und ist in der ganzen Region Werdenberg tätig. Nähere Informationen finden Sie unter www.diakonieverein.ch.

Ihre Aufgaben

- Personaladministration
- Buchhaltung
- Fundraising
- Div. administrative und organisatorische Aufgaben

Wir wünschen uns

- Kaufmännische Grundausbildung
- Praktische und unkomplizierte Persönlichkeit
- Flair für Organisation und Kommunikation (mündlich/schriftlich)
- dass Sie im Glauben an Jesus Christus verankert sind und gerne gemeindeübergreifend arbeiten

Wir bieten Ihnen

- Freiraum, Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- Unterstützung durch den engagierten, ehrenamtlichen Vorstand und unsere Mitarbeitenden

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen! Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 20. Januar an den Präsidenten des Diakonievereins:

christoph.buschor@bluewin.ch

Christoph Buschor, Tel. 079 419 01 52