

Die Katholische Landeskirche Thurgau fördert im Rahmen ihrer Zuständigkeit das kirchliche Leben im Kanton Thurgau. Rund 50 Mitarbeitende im Bereich Verwaltung, Fachstellen und Seelsorge nehmen die Herausforderung der Zeit an und engagieren sich für die Kirche und die Gesellschaft. Das Generalsekretariat koordiniert die vielfältigen Aktivitäten und Aufgaben der Landeskirche.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Assistant*in Generalsekretariat 60 - 80 %

- Hauptaufgaben:**
- Unterstützung des Kirchenrats und der Generalsekretärin in administrativen und organisatorischen Belangen
 - Koordination und Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Terminen
 - Bearbeitung der Gesuche der Steuerungsgruppe Diakonie
 - Organisation der Sitzungen der Synode (Parlament)
 - Protokollführung der Sitzungen der Synode und der ständigen Kommissionen
 - Administrative Verantwortung des Jahresberichts der Landeskirche
 - Ansprechperson für interne und externe Anfragen
 - Unterstützung in Projekten und bei Sonderaufgaben
 - Allgemeine Administration

- Anforderungen:**
- Kaufmännische Ausbildung Profil «E»
 - Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (stilsicher)
 - Sehr gute Kenntnisse in Office 365 und allen Microsoft-Programmen
 - Organisationsgeschick, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
 - Hohe Dienstleistungs-, Team- und Kommunikationsfähigkeit
 - Bezug zur katholischen Kirche

- Wir bieten Ihnen:**
- Interessante und vielfältige Aufgaben
 - Angenehme Arbeitsatmosphäre unter den Mitarbeitenden
 - Moderner Arbeitsplatz
 - Lohn und Anstellungsbedingungen gemäss Besoldungsverordnung der Landeskirche

Arbeitsbeginn: nach Vereinbarung

Arbeitsort: Weinfelden, Franziskus-Weg 3

Auskunft und Bewerbung: Michaela Berger-Bühler, Geschäftsführerin, T 071 626 11 13
Ihre Bewerbung reichen Sie in digitaler Form ein an
michaela.berger@kath-tg.ch