



Wir suchen per 1. August 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Protokollführer(-in) Geschäftsstelle und Leitung EGW 20%

Ihre Aufgaben

- Protokollführung bei Sitzungen der Geschäftsstelle (2 bis 3x pro Monat)
- Protokollführung bei Sitzungen der Leitung (1x pro Monat)
- Evtl. Protokollführung der Delegiertenversammlung (2x pro Jahr)
- Organisatorische Mithilfe wie Reservation Sitzungszimmer, Pausenverpflegung, Jahresend-Essen

Ihr Profil

- Sie sind eine kommunikative, teamfähige und vertrauenswürdige Persönlichkeit
- Sie verfügen über ein stilsicheres Deutsch und ein gutes Sprachgefühl
- Sie besitzen eine rasche Auffassungsgabe und können Diskussionen zusammenfassen
- Erfahrung in der Protokollführung sind von Vorteil
- Sie teilen die Ziele und die Grundausrichtung des EGW

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein familiäres Arbeitsumfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei:

Martin Schenk, Finanzen und Administration, 031 330 46 42;

Ihre Bewerbung richten Sie an:

martin.schenk@egw.ch oder Evangelisches Gemeinschaftswerk,
Martin Schenk, Längackerweg 18, 3048 Worblaufen