



Unser Sekretariat der Evang. Kirchgemeinde Pfyn sucht per 1. März 2026 oder nach Vereinbarung eine einsatzfreudige und flexible Persönlichkeit als

Sekretariatsmitarbeitende/r (ca. 20% – 30%)

Sie übernehmen gemeinsam mit Ihrer Arbeitskollegin und der Kirchenvorsteherin die vielfältigen Aufgaben im Sekretariat der Evang. Kirchgemeinde Pfyn.

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Telefon, Empfang, Korrespondenz)
- Zuständig für Raum- und Terminplanung
- Administrative Vorbereitung von kirchlichen Anlässen
- Öffentlichkeitsarbeit (Gestaltung von Flyern und Broschüren)
- Mitarbeit bei der ökum. Religionsunterrichtsplanung
- Publikation der kirchlichen Anlässe

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundkenntnisse
- Gute PC-Kenntnisse
- Diskretion und Flexibilität
- Selbständige, zuverlässige Arbeitsweise sowie Freude im Team zu arbeiten
- Positive Einstellung gegenüber der Kirche, ökum. Offenheit

Wir bieten Ihnen

- Vielseitiger und interessanter Arbeitsbereich in einem engagierten Team
- Einführungskurse, interessante Weiterbildungsmöglichkeiten
- Anstellung und Besoldung nach den Richtlinien der Evang. Landeskirche Kanton Thurgau (im Stundenlohn)
- Teilzeit-Homeoffice möglich

Sie haben Freude an der Arbeit im Sekretariat, sehen sich als Teil eines Teams und möchten sich gerne in der Evang. Kirchgemeinde Pfyn einbringen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Auskünfte erteilt Ihnen gerne die aktuelle Stelleninhaberin Jasmin Nyffenegger (079 754 68 83).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bis zum 10.02.2026 per Mail an das Präsidium der Evang. Kirchgemeinde Pfyn, Marcel Garin: marcel.garin@evang-pfyn