



Die Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz EKS umfasst 25 Mitgliedkirchen, 1000 Kirchgemeinden und 1,8 Millionen Kirchenmitglieder schweizweit. Sie nimmt die gemeinsamen Interessen ihrer Kirchen wahr und vertritt sie auf nationaler und internationaler Ebene. Die EKS äussert sich zu theologischen und ethischen Gegenwartsfragen. Der Rat ist das leitende und vollziehende Organ der EKS.

Wir suchen für die Geschäftsstelle der EKS zum 1. April 2026 oder nach Vereinbarung eine / einen

Assistent/-in des Rats (60%)

Als administrative Drehscheibe des Rats sind Sie mit aktuellen kirchenpolitischen Themen und interessanten theologischen und gesamtgesellschaftlichen Fragestellungen konfrontiert.

Als Ratsassistentin /- assistant haben Sie ein verantwortungsvolles Aufgabenportfolio:

- Sie bereiten mit der Präsidentin und der Geschäftsleiterin die monatlichen Ratssitzungen vor.
- Sie verfassen die Protokolle der Ratssitzungen.
- Sie korrespondieren mit dem Rat und seinen Partnern in deutscher und französischer Sprache.
- Sie sind für das Termin- und Reisemanagement des Rats zuständig.
- Sie unterstützen den Rat bei weiteren Fragestellungen administrativ.
- Sie unterstützen weitere Projekte der EKS im Bereich der Stabsdienste.

Für diese verantwortungsvollen Aufgaben qualifizieren Sie folgende Kompetenzen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (inkl. BMS) mit entsprechender Weiterbildung, beispielsweise in Direktionsassistenz
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position.
- Sie kommunizieren mündlich und schriftlich adressatengerecht in Deutsch und Französisch.
- Sie sind ein Organisationstalent und verfügen über eine exakte und strukturierte Arbeitsweise und haben einen selbstbewussten Auftritt.
- Sie setzen Prioritäten und können auf Ad-hoc-Anfragen reagieren und diese effizient bearbeiten. Sie reagieren auch unter Zeitdruck ruhig und erledigen die Aufgaben zuverlässig, serviceorientiert und termingerecht.
- Sie gehen verantwortungsvoll mit sensiblen Informationen um und handeln stets loyal gegenüber der Organisation.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in MS Office und MS Teams.

Das ausgeschriebene Stellenprofil ist fakultativ kombinierbar mit zusätzlichen Stellenprozenten im Bereich Personalassistenz (10%).

Sie können sich auf zeitgemäss Anstellungsbedingungen sowie einen modernen Arbeitsplatz in einladenden Räumlichkeiten und einen schönen Garten in zentraler Lage in der Stadt Bern

freuen. Informationen zu unseren Anstellungsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite www.evref.ch.

Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte an Frau Hella Hoppe, Geschäftsleiterin, hella.hoppe@evref.ch. Frau Hoppe steht Ihnen gerne für Rückfragen zur Verfügung (Telefon +41 79 820 74 78).