

Gesucht: SekretärIn der Oekumenischen Akademie

www.oekumenische-akademie.ch

Leider verlässt uns unsere Sekretariatskraft, um sich neuen Aufgaben zu widmen. So sind wir auf der Suche nach einer Person, die diese Arbeitsgebiete gerne auf Dezember 2020 oder nach Vereinbarung übernehmen möchte.

Zu den Aufgaben gehören:

- Anmeldungen für Veranstaltungen und Reisen der Oekumenischen Akademie betreuen/ bearbeiten
- Adressverwaltung betreuen und à jour halten
- Protokolle der ca. 3 Jahressitzungen verfassen
- Im Austausch mit Leitung und Mitarbeitenden bleiben

Alle Mitarbeitenden und der Vorstand der Oekumenischen Akademie arbeiten ehrenamtlich. Spesen und Material werden selbstverständlich vergütet. Tagesveranstaltungen können kostenlos besucht werden und bei Reisen (z.B. Chartres) ist eine Reduktion der Kurskosten möglich.

Themen, Veranstaltungen und Anlässe, sowie die Tätigkeit insgesamt bieten ein interessantes Feld an Einblicken, Begegnungen und Weiterbildung. Kontakte mit Menschen, die sich für die Veranstaltungen der Oekumenischen Akademie interessieren, sind bereichernd. Und neue Ideen für Veranstaltungsthemen sind sehr willkommen.

Spiritualität, Meditativer Tanz, Musik, Psychologie, Kunst, musikalisch-spirituelle Reisen und Wochen an spezielle Orte u.v.m. als Schwerpunkte der Veranstaltungen der Oekumenischen Akademie wenden sich an einen grossen Kreis von Mitmenschen (siehe auch Website).

Die Aufgaben des Sekretariats können von überall her betrieben werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bei Fragen zur Arbeit und Anderem wenden Sie sich an Simon Jenny, Leiter der Oekumenischen Akademie, Gümligen BE. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Email: simon.jenny@bluewin.ch

Tel: 079 207 52 19

