



Willst Du deine beruflichen Fähigkeiten für Gottes Reich einsetzen?
Damit Menschen Jesus Christus erkennen, lieben und anbeten!

WEC International ist ein weltweit tätiges Missions- und Hilfswerk mit rund 1'900 Mitarbeitenden aus über 55 Nationen. In mehr als 80 Ländern setzen wir uns dafür ein, dass Menschen Zugang zum Evangelium erhalten – besonders dort, wo es noch kaum Gemeinden gibt.

Zur Verstärkung unseres Teams im Aussendungszentrum Rüti ZH suchen wir eine engagierte Person für das

Sekretariat 60%

Stellenantritt: Juni 2026 oder nach Vereinbarung

Deine Aufgaben:

- Administrative Unterstützung und Koordination interner Abläufe
- Empfangsdienst und Unterstützung bei Veranstaltungen
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Dokumenten

Das bringst Du mit:

- Eine lebendige Beziehung zu Jesus Christus und ein Herz für Mission
- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Freude an administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Kenntnisse in Englisch
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und ein freundliches Auftreten
- Bereitschaft Gott finanziell zu vertrauen – die Mitarbeit erfolgt auf Spendenbasis

Das bieten wir:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit im Umfeld weltweiter Missionsarbeit
- Ein engagiertes und wertschätzendes Team
- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- Tägliche gemeinsame Andacht und Gebetszeit

Kontakt:

WEC International | Falkenstrasse 10 | 8630 Rüti ZH

E-Mail: leitung@wec-international.ch

Telefon: 055 251 52 60

www.wec-international.ch

