

# Stellenausschreibung

In der Ev.-luth. Lukaskirchengemeinde ist zum 01.06.2024 die Stelle im

## **Pfarrsekretariat (m/w/d)**

zu besetzen.

Wir wünschen uns eine/n Mitarbeiter/in mit

- Qualifikation: Eine Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Berufliche Erfahrung mit diesem oder einem entsprechenden Arbeitsfeld
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Freundlicher und einfühlsamer Umgang mit Menschen
- Konzentrierte, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Zu den Aufgaben gehören u.a.:

- Kommunikation im Gemeindebüro
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Büroorganisation
- Unterstützung der Kirchenvorstandsarbeit
- Verwalten der laufenden Akten, Führen des Archivs
- Meldewesen

Die Stelle ist unbefristet und bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von z.Zt. 7,5 Stunden nach Entgeltgruppe E5 TV-L bewertet. Eine Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit ist möglich.

Die Tätigkeit als Pfarrsekretär/in ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeiter/innen voraus.

Interessiert? – Dann bewerben Sie sich bitte schriftlich bis zum 12.05.2024

Sie können sich vorab auch gern bei der Ev.-luth. Lukaskirchengemeinde (Tel: 05361 843673) informieren. Anfragen und Bewerbungen werden natürlich vertraulich behandelt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:  
Ev.-luth. Lukaskirchengemeinde  
Laagbergstr. 48  
38440 Wolfsburg  
holger.erdwians@evlka.de