

Stellenausschreibung

Die Ev.-luth. Kirchengemeinde Brome sucht ab dem 15.09.2023 jemanden für die Stelle des

Pfarrsekretariats (m/w/d)

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 der Kirchbücher und des Archivs
- Meldewesen
- Kassenbuchführung
- Verwaltung des kirchlichen Friedhofs

Die Stelle ist als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung längstens bis zum 30.04.2025 befristet.

Sie ist nach Entgeltgruppe E5 TV-L bewertet. Der Stellenumfang beträgt wöchentlich 12,5 Stunden.

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 in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Interessiert? – Dann bewerben Sie sich bitte schriftlich bis zum **25.09.2023**.

Sie können sich vorab auch gern bei der Ev.-luth. Kirchengemeinde Brome Tel: 05833-1898 informieren. Anfragen und Bewerbungen werden natürlich vertraulich behandelt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:
Ev.-luth. Kirchengemeinde Brome

Hauptstraße 12
38465 Brome
kg.brome@evlka.de