

Stellenausschreibung

In der Ev.-luth. St. Petri Kirchengemeinde, Müden, ist ab sofort eine

Pfarrsekretariatsstelle (m/w/d)

zu besetzen.

Wir wünschen uns eine/n Mitarbeiter/in, mit

- Qualifikation: Eine Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännische 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 unbefristet und bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 11,0 Wochenstunden nach Entgeltgruppe E5 TV-L) bewertet.

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 **12.07.2022**.

Sie können sich vorab auch gern bei der Ev.-luth. St. Petri Kirchengemeinde Leiferde Tel: 05375-2023-148 informieren. Anfragen und Bewerbungen werden natürlich vertraulich behandelt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:
Ev.-luth. St. Petri Kirchengemeinde
z. Hd. Herrn Pastor Harting
Hauptstraße 14
38539 Müden
Mail: KG.Mueden@evlka.de

