

Stellenausschreibung

Für die Ev.-luth. Kirchengemeinde Weyhausen ist zum **01.04.2023** die Stelle im

Pfarrsekretariat

zu besetzen.

Wir wünschen uns eine/-n Mitarbeiter/-in (m/w/d) mit

- einer Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- beruflicher Erfahrung in einem entsprechenden Arbeitsfeld
- guten EDV-Kenntnissen (z. B. MS-Office)

Zu den Aufgaben gehören u.a.:

- Umgang mit Publikumsverkehr
- Zusammenarbeit mit beruflich und ehrenamtlich Tätigen
- Postein-/ausgang, Schriftverkehr, Erstellen und Führen von Aufstellungen, Adressverwaltung, Terminkoordination
- Büroorganisation/Materialverwaltung
- Unterstützung bei der Kirchenvorstandsarbeit
- Vorbereitung von Mitteilungen
- Meldungen an Kirchenbuchämter und/oder Pfarrämter
- Verwaltung von Akten, Führen der Kirchenbücher und des Archivs
- Meldewesen
- Ausfüllen von Stammbüchern, Paten-/Tauf-/Konfirmationsurkunden
- Erstellen von pfarramtlichen Zeugnissen
- Kirchen-/Kassenbuchführung, Kollekteneinzahlung, Abrechnung

Einen einfühlsamen und freundlichen Umgang mit Menschen, eine konzentrierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung setzen wir voraus.

Die Stelle ist unbefristet und bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 12,00 Stunden nach Entgeltgruppe E5 TV-L bewertet.

Die Tätigkeit als Pfarrsekretär/-in hat einen Bezug zum kirchlichen Verkündigungsdienst. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **10.03.2023**.

Sie können sich vorab gern bei Pastor Friedhelm Meinecke, Telefon 05362 503918 informieren. Anfragen und Bewerbungen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:
Ev.-luth. Kirchengemeinde Weyhausen
Kirchweg 6
38554 Weyhausen
Tel.: 05362 503918
E-Mail: friedhelm.meinecke@evlka.de