

Die Ev.-luth. Kirchengemeinde Walsrode sucht zum 1. Juli 2021

eine Pfarrsekretärin/einen Pfarrsekretär (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 13,5 Stunden

Aufgabenbeschreibung

Sie übernehmen Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Korrespondenz, Telefonate, kirchliches Meldewesen, Kirchenbuchführung, die Aktenverwaltung und sind für Koordination und Dokumentation der gemeindlichen Termine verantwortlich. Und Sie sind Ansprechpartner*in für das Pfarramt, den Kirchenvorstand und den Publikumsverkehr.

Voraussetzungen

Sie sind im Bürobereich ausgebildet und verfügen über entsprechende Erfahrungen und Kenntnisse in MS Office und bringen die Bereitschaft mit, sich in die spezifischen Programme der Kirchengemeinde einzuarbeiten. Verantwortungsvolles und selbständiges Arbeiten sind Sie gewohnt, Neuerungen stehen Sie aufgeschlossen gegenüber und haben Freude an dem Kontakt und der Kommunikation mit Menschen.

Die Tätigkeit als Pfarrsekretärin/als Pfarrsekretär (m/w/d) 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, für die Mitarbeit voraus.

Wir bieten

eine interessante abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team von Haupt- und Ehrenamtlichen sowie eine Vergütung nach TV-L und eine betriebliche Altersvorsorge über die kirchliche Zusatzversorgungskasse (ZVK).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wird bis zum 9. Mai 2021 (Datum des Poststempels) an den Vorsitzenden des Kirchenvorstandes, Herrn Dr. Ralf Görißen, Ev. Kirchengemeinde Walsrode, Am Kloster 1, 29664 Walsrode erbeten.

Rückfragen richten Sie bitte per Mail an ralf.goerissen@kirchengemeinde-walsrode.de bzw. telefonisch an Pastor T. Bernhardt, Tel.: 05161-7874635