

Pfarramtssekretär*in gesucht

Die Ev.-luth. Kirchengemeinde Holtensen-Bredenbeck sucht zum 01.07.2023 oder früher eine/n Pfarramtssekretär*in

- unbefristet
- in Teilzeit (z.Zt. 13 Std./Wo., davon 3 Stunden Friedhofsverwaltung)
- für unser Gemeindebüro in Holtensen

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Korrespondenz, Telefon- und Mailkommunikation sowie Akten- und Archivführung
- Verwaltungstechnische Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen
- Ansprechpartner für Pastorinnen, Kirchenvorsteher*innen, Gemeindemitglieder sowie Besucher*innen und Gäste des Pfarrbüros
- Unterstützung der ehrenamtlichen Mitarbeite*innen
- Koordination der gemeindlichen Termine
- Entgegennahme und Weitergabe der Wünsche und Rückmeldungen aus der Kirchengemeinde

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine aufgeschlossene Persönlichkeit, die mit ihrem freundlichen und wertschätzenden Wesen dem Publikumsverkehr begegnet
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Fähigkeit, eigenständig und strukturiert zu arbeiten
- fundierte EDV-Kenntnisse in den einschlägigen Computer-Programmen MS-Office sowie die Bereitschaft sich in kirchliche EDV-Programme einzuarbeiten
- sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur gegenseitigen Vertretung mit der Wennigser Pfarramtssekretärin

Wir bieten Ihnen:

- ein starkes und kollegiales Team weiterer haupt- und ehrenamtlicher Mitarbeiter*innen
- Vergütung gem. TV-L, Entgeltgruppe 5
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Tätigkeit als Pfarramtssekretär*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, für die Mitarbeit voraus.

Kontakt:

Pastorin Nathalie Otte, Tel.: 05109 / 5626316 oder 0179 / 4255259; mail: nathalie.otte@evlka.de