

Stellenausschreibung

In der Ev.-luth. Kirchengemeinde Hankensbüttel ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle im

Pfarrsekretariat (m/w/d)

zu besetzen.

Wir wünschen uns eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) 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 unbefristet nach Entgeltgruppe E6 TV-L bewertet. Der Stellenumfang beträgt wöchentlich 27,17 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, für die Mitarbeit voraus.

Interessiert? – Dann bewerben Sie sich bitte schriftlich bis zum **03.12.2023**.

Sie können sich vorab auch gern bei Herrn Pastor Kremeike, Telefon 05832-970455, E-Mail Joern.Kremeike@evlka.de informieren. Anfragen und Bewerbungen werden natürlich vertraulich behandelt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:
Ev.-luth. Kirchengemeinde Hankensbüttel
Karl-Söhle-Weg 3
29386 Hankensbüttel