

Die Ev.-luth. Kirchengemeinde An Aue und Fuhse sucht für das Kirchenbüro, An der Kirche 2 in Hänigsen, zum nächst möglichen Zeitpunkt

## **eine/n Pfarramtssekretär/in** (m/w/d) (10 Std./ Woche, EGr 5 TV-L)

### Ihre Aufgabenbereiche:

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten wie Schriftverkehr, Telefonate, Öffentlichkeitsarbeit und Aktenverwaltung
- erste Ansprechperson im Kirchenbüro
- Führung der Zahlstelle
- Kirchliches Meldewesen und Kirchenbuchführung

### Unser Angebot:

- attraktiver Arbeitsplatz (ggf. anteilig im Homeoffice)
- interessante, abwechslungsreiche und unbefristete Tätigkeit mit vielen Kontakten
- Arbeiten in einem engagierten Team einer kürzlich fusionierten Kirchengemeinde
- gründliche Einarbeitung
- Möglichkeiten der Weiterbildung

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen oder im Verwaltungsbereich bzw. vergleichbare Qualifikationen
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit gängiger Bürosoftware (insb. MS-Office) und Kommunikationsmitteln
- freundliches und sicheres Auftreten
- zuverlässige, verantwortungsvolle und selbständige Arbeitsweise
- wünschenswert ist die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche

Auskünfte zur Stelle erteilt gern  
Pastor Steffen Lahmann (Tel.: 05147/254)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann bewerben Sie sich per E-Mail  
bis zum 31.03.2023  
bei [Matthias.Oppermann@evlka.de](mailto:Matthias.Oppermann@evlka.de).

