

Stellenausschreibung Pfarramtssekretär/in

ab 1. Februar 2019 bzw. zum frühest möglichen Zeitpunkt

Evangelisches Pfarramt Bernstadt & Hörvelsing <https://www.bernstadt-evangelisch.de> , Kirchenbühl 3, 89182 Bernstadt
Ansprechpartner sind die Vorsitzenden: Michael Korn, Tel.: 07348-408488 michael.korn@elkw.de ; Doris Thierer, 07348-7632, gdthierer.la@t-online.de

Aufgaben/Tätigkeiten

Pfarramtssekretär/in im Evangelischen Pfarramt Bernstadt & Hörvelsing

Die Evangelischen Kirchengemeinden Bernstadt und Hörvelsing haben zusammen rund 1600 Gemeindeglieder. Das Pfarrbüro ist eine Kontakt- und Servicestelle für Mitarbeitende und Gemeindeglieder. Eine Vielfalt von organisatorischen Aufgaben gibt es in Zusammenarbeit mit dem Pfarrer der Kirchengemeinden zu erledigen. Hierzu zählen insbesondere:

Führen des Terminkalenders und des Gottesdienstplans
Führen der Kirchenbücher und Amtshandlungsverzeichnisse

Laufende Pflege diverser Publikationen (Veröffentlichungen in den Mitteilungsblättern, im Internet, in der Tageszeitung und im Gemeindebrief).

Verwaltung der Mitarbeiterdatei
Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs.

Führen des Jahresbelegungsplans der vorhandenen Räumlichkeiten

Allgemeine Bürotätigkeiten, Aktenablage, Schriftgutverwaltung
Häufig erste/r Ansprechpartner/in für Kontaktsuchende

Anforderungen/Profil

Wir wünschen uns eine kommunikations- und kontaktfreudige, freundliche Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick. Er/Sie sollte Aufgaben ausdauernd, eigeninitiativ und nachhaltig einer Lösung zuführen und bereit sein, sich rasch in die diversen Aufgabengebiete einzuarbeiten. Die Teilnahme an einer kirchlichen Schulung für die speziellen Aufgaben des Pfarramtssekretariates ist möglich. Eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder als Verwaltungsfachkraft ist wünschenswert. Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Internet etc.) sind erforderlich. Wünschenswert für die Anstellung ist die Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche.

Interesse an der evangelisch landeskirchlichen Arbeit und Teilnahme am Leben unserer Kirchengemeinde sind uns wichtig. Darum ist ein Wohnsitz in unserer Kirchengemeinde wünschenswert.

Ausübungsort

Gemeindebüro im Pfarramt Bernstadt, Kirchenbühl 3, 89182 Bernstadt

Dienstliche Inanspruchnahme/Wochenarbeitszeit
9,5 Wochenstunden; Festlegung der Büropräsenz nach Absprache; bisher drei Vormittage mit festen Sprechzeiten

Vergütung

Die Vergütung erfolgt nach KAO/TVÖD EG 5.

Befristung

Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung schriftlich an die oben stehende Adresse. Fügen Sie bitte ein Bild, einen tabellarischen Lebenslauf und Zeugnisse, sowie Qualifikationsnachweise bei.

Bewerbungsschluss ist der 12.12.2018