

Die Evang.-Luth. Christuskirchengemeinde Herrieden
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d) mit 14 Wochenstunden und zusätzlich in der KiTA mit 5 Wochenstunden (gesamt: 19 Wochenstunden)



Wir bieten Ihnen eine Koordinations- und Verwaltungstätigkeit, die wertorientiert, lebendig und vielfältig ist. Für das organisatorische und geistliche Leben wie für die Förderung der ehrenamtlichen Grundausrichtung der Gemeinde kommt dem/der Pfarramtssekretär/in eine Schlüsselrolle zu. Sie begegnen dabei Menschen in unterschiedlichen Situationen und Bedürfnissen.

Ihre Aufgaben:

- Büroadministration und Organisation des Pfarramts
- Ansprechperson für Anliegen der Gemeinde rund um Taufe, Hochzeit und Bestattung.
- Ablage und Registratur
- Buchhaltung der Nebenkassen und Vor-Ort Konten

Ihr Profil:

- Sie arbeiten gern im Team, auch mit Ehrenamtlichen, und bringen sich durch Eigeninitiative, Aufgeschlossenheit und selbständige Arbeitsweise aktiv ein
- Sie besitzen ein hohes Maß an sozialer und kommunikativer Kompetenz
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Sie sind bereit zur Einarbeitung und Vertiefung in dienstbezogene Online-Plattformen (Intranet, Website, Terminmanagement, KFM Buchungsprogramm, Mewis NT)

Sie stimmen dem christlichen Auftrag einer Kirchengemeinde innerlich zu und bringen ein hohes Maß an Empathie und Verschwiegenheit mit? Sie wollen die Vorteile der Digitalisierung in ihre Arbeit integrieren? Sie arbeiten gerne in einem Umfeld, in dem Vieles in Bewegung ist und so schnell bringt Sie nichts aus der Ruhe? Dann passen Sie wunderbar zu uns!

Unser Angebot:

- Eine dynamisches Arbeitsumfeld, in dem gute Teamarbeit, Vertrauen und Zusammenhalt an erster Stelle stehen.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach TV-L; Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen Voraussetzungen zum Zeitpunkt der Besetzung.

Wir setzen eine positive Grundeinstellung zur evangelischen Kirche, idealerweise eine Zugehörigkeit zu einer anerkannten Religionsgemeinschaft innerhalb der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen ACK, voraus.

Die Arbeitszeit wird in Absprache festgelegt. Eine Einarbeitung der Ferienzeiten unter dem Jahr ist teilweise möglich.

Die Stelle kann mit der Stelle der/des Pfarramtssekretärs/in in Elpersdorf (10 Wochenstunden) kombiniert werden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum **12.07.2022** an roland.hoehr@elkb.de

oder auf dem Postweg an das

Evang.-Luth. Pfarramt Herrieden

Pfarrer Roland Höhr

Ansbacher Straße 28

91567 Herrieden

www.herrieden-christuskirche.de

Auskunft erteilt Ihnen gerne Pfarrer Roland Höhr (Tel.: 09825/4884)