

Der Ev.-luth. Kirchengemeindeverband Brockel-Kirchwalsede-Visselhövede sucht für die Ev.-luth. St. Bartholomäus-Kirchengemeinde Kirchwalsede zum 1.10.2024

eine/n Pfarramtssekretär/in (m/d/w)

in Teilzeit mit 7 Wochenstunden, verteilt auf ein oder zwei Tage.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation, Schriftverkehr, Adressverwaltung
- Meldewesen und Kirchenbuchführung mit entsprechendem PC-Programm
- Terminplanung, Raumnutzung, Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikation mit Gemeindemitgliedern und Ehrenamtlichen
- Registratur und Verwaltung der Zahlstelle

Wir wünschen uns:

- eine selbständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick
- eine abgeschlossene Ausbildung im Sekretariats- oder Verwaltungsdienst
- gute PC-Kenntnisse (MS-Office, Excel)
- freundliches Auftreten, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Mitgliedschaft einer christlichen Kirche

Wir bieten:

- Eine vielseitige, interessante und weitgehend selbständige Tätigkeit
- Vergütung nach TV-L i.V. m. DienstVO der Landeskirche Hannovers
- Zusatzversorgungskasse (als Ergänzung der Altersvorsorge)

Eine Stundenausweitung im Rahmen der Vertretung für die Kirchenbüros Brockel und Visselhövede ist angedacht, die Zusammenarbeit in einem „regionalen Gemeindebüro“ ebenfalls.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 20.09.2024 an Frau Pastorin Dr. Elisabeth Rosenfeld für den Kirchengemeindeverbandsvorstand (Anstellungsträger), Große Straße 8, 27374 Visselhövede

Oder per E-Mail: elisabeth.rosenfeld@evlka.de

Auskünfte erteilt Hermann Detjen, Pastor, Tel. 04269-932 01 21