

Die ev.- luth. Kirchengemeinde Holtensen sucht zum nächstmöglichen Termin eine Pfarramtssekretärin bzw. einen Pfarramtssekretär

Die Tätigkeiten dieser Stelle umfassen unter anderem

- Allgemeiner Postein und -ausgang
- erste Ansprechpartner/in für Anrufende und Besucher/innen sein
- Terminverwaltung
- Vorbereitung und Nacharbeit von Sitzungen
- Hilfen und Absprachen mit Ehrenamtlichen
- Friedhofsverwaltung
- Adressverwaltung mit MEWIS NT
- Führen der Zahlstelle
- Botengänge
- Schreibaarbeiten und Schriftverkehr, wie Kirchbucheinträge, Patenbriefe, Stammbucheintragungen

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 5 Stunden.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 4 der DVO/TV-L.

Wir wünschen uns eine Person, die

... gern mit Menschen in den unterschiedlichen Lebenslagen zu tun hat,

... bei aller Kontaktfreude Verschwiegenheit bewahren kann,

... gute EDV-Kenntnisse, z.B. Arbeit mit MS Office, mitbringt

(eine Einarbeitung in kirchenspezifische Software ist vorgesehen),

... deshalb bereit ist, an Fortbildungen teilzunehmen,

... gute Kenntnisse in Büroorganisation mitbringt,

... Freude daran hat, in einer lebendigen Gemeinde mitzuwirken,

... teamfähig ist, aber auch selbständig arbeitet.

Die Tätigkeit als Pfarrsekretär/in ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist für die Mitarbeit voraus.

Bewerbungen sind bis zum 29. Februar 2024 In schriftlicher Form an den ev.-luth. Kirchenvorstand Holtensen, z.H. Susette Engel (Aegidienstraße 8, 31787 Hameln) zu richten oder per E-Mail an KG.Holtensen@evlka.de