

Die **ev.-luth. Kirchengemeinde Börry/Arbeitsgemeinschaft Ilsetal** sucht zum 01.01.2022 eine/n

Pfarramtssekretär/in

Standort: Pfarrbüro der Kirchengemeinde Börry

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 7 Stunden,
Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 5 TVL/DVO

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Verwaltungsarbeiten für die zur Arbeitsgemeinschaft gehörenden Kirchengemeinden
- Organisation der Aufgaben, die vom Pfarramt koordiniert werden
- Führen der Kirchenbücher
- Friedhofsverwaltung
- Bearbeitung der Kasualien: Taufen, Hochzeiten, Trauerfälle, (Jubel-)Konfirmationen
- Unterstützung des Kirchenvorstandes
- Empfang von Besuchenden
- Unterstützung bei den Kirchenvorstandswahlen

Ihr Profil:

Sie haben eine Qualifikation als Sekretär/in IHK, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar

Sie haben:

- organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Verständnis kirchlicher Strukturen
- Führerschein/Mobilität

Die mit der Stelle verbundenen Aufgaben erfordern die Bereitschaft, die Bekenntnisgrundlagen der evangelisch-lutherischen Kirche zu achten und im beruflichen Handeln den kirchlichen Auftrag zu vertreten und zu fördern.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bitten wir Sie um Zusendung einer auf das Stellenprofil bezogenen Bewerbung mit den üblichen Unterlagen als PDF-Datei bis zum 31.12. 2021 an die folgende E-Mail- Adresse: **volker.jahnke@evlka.de**

Auskünfte erteilt: Pfarrbüro Börry (05157-333)