

Die Evang.-Luth. Pfarrei Schwarzenbach a. d. Saale – Hallerstein sucht als Nachfolge

zum **01.11.2024**

(in Absprache auch später möglich) eine/n

Pfarramtssekretär/in (m/w/d) unbefristet in Teilzeit (25 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

Das Pfarramt ist Schaltzentrale und erste Anlauf- und Kontaktstelle unserer Gemeinde für haupt-, neben- und ehrenamtlich Mitarbeitende sowie Besucherinnen und Besucher und Ratsuchende.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Pfarramts (u.a. Führen der Registratur, des Gottesdienst- und Veranstaltungskalenders, Verwaltung der Kasualien, Kirchenbuchführung)
- Telefondienst, Postbearbeitung und Schriftverkehr
- Spenden-, Kollekten- und Kassenverwaltung
- Pflege der EDV gestützten Gemeindegliederverwaltung mit der Software „Mewis NT - für das kirchliche Meldewesen“
- selbstständige Büroorganisation
- Urkunden und Bescheinigungen
- Publikumsverkehr – erste Anlaufstelle für kirchliche Belange (telefonisch, persönlich, per E- Mail)
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden in organisatorischen Belangen
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Liedblättern und einfachen Plakaten/Handzetteln, Pressemeldungen an die Tageszeitungen und kommunalen Mitteilungsblätter),
- Organisation und Vorbereitung von Gemeindeveranstaltungen (Gottesdienste, Feste, Freizeiten, Jubiläen)
- Friedhofsverwaltung

Wir erwarten:

- Eine kaufmännische (oder vergleichbare) Berufsausbildung oder Berufserfahrung im Bereich Büroassistent/Sekretariat
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Menschen
- Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Verschwiegenheit
- Gute Kenntnisse im Bereich der Büroorganisation und der EDV
- Bereitschaft zu innerkirchlichen Fortbildungen
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) wird erwartet

Wir bieten:

- Eine fundierte Einarbeitung mit dem Vorgänger
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein aufgeschlossenes Team an Haupt- und Ehrenamtlichen
- Fortbildungen zur ständigen Erweiterung der Kompetenzen

- Vergütung erfolgt nach der kirchlichen Dienstvertragsordnung und des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Eine Jahressonderzahlung und eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Sechs Wochen Jahresurlaub und zusätzlich freie Tage an Buß- und Bettag, Heiligabend und Silvester
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (nach einer Probezeit von 6 Monaten)

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung – gerne auch elektronisch.

Vollständige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf richten Sie bis 13.9.2024 bitte an:

Evang.-Luth. Pfarrei Schwarzenbach a. d. Saale - Hallerstein

Pfarrer Daniel Lunk

Kirchberg 2

95126 Schwarzenbach a. d. Saale

E-Mail: pfarramt.schwarzenbach.saale@elkb.de

Telefon für Anfragen: 09284 96670 oder 09284 801551