

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Winkelhaid sucht zum 1. Juni/ Juli 2023 **eine*n Pfarramtssekretär*in (m/w/d) in Teilzeit mit 14 Wochenstunden.**



Sie arbeiten gerne mit und für Menschen und mögen vielseitiges Arbeiten? Wir freuen uns über eine kontaktfreudige, freundliche und teamfähige Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick, Flexibilität und Eigeninitiative.

Sie erwartet:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraumraum (direkter Kontakt mit Besucher*innen der Kirchengemeinde; Büroorganisation, inhaltliche Arbeit, Gemeindegliederverwaltung, Postverkehr und Korrespondenz; Kassenführung u.a.)
- Zusammenarbeit mit den ehren-, neben- und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen in der Kirchengemeinde
- Die Möglichkeit, die Verteilung ihrer Wochenarbeitszeit in Absprache entsprechend festzulegen.
- Weiterbildungsmöglichkeiten; Vergütung nach Entgeltgruppe 6 der kirchlichen Dienstvertragsordnung (DiVO); eine Jahressonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge ; zusätzliche freie Tage an Buß- und Bettag, Heiligabend sowie Silvester

Sie bringen für diese Tätigkeit mit:

- Erfahrung im Büro und Verwaltungsbereich
- gute PC-Kenntnisse (MS Office)
- selbstständiges und genaues Arbeiten und zugleich Teamfähigkeit
- Bereitschaft, sich in spezifisch kirchliche Anwendungsprogramme einzuarbeiten
- Aufgeschlossenheit für und Interesse am Leben der Kirchengemeinde
- Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche der christlichen Gemeinschaft in Bayern (ACK)

Auskunft bei Pfarrer Christoph Weißmann (09187 920 40).

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 12.05.2023 per Mail (pdf-Format) oder per Post an:

Evang.-Lutherische Kirchengemeinde, Friedhofsweg 6, 90610 Winkelhaid;

pfarramt.winkelhaid@elkb.de; Tel: 09187 92030.