

Stelle Pfarramtssekretär:in (m/w/d)

Unbefristet | Teilzeit (16,5 Std./Wo.) | Weddel und Schapen

Die Ev.-luth. Christuskirche Weddel wird zum 1. März 2024 die Stelle

einer Pfarramtssekretärin / eines Pfarramtssekretärs (m/w/d)

für die Büros der Ev.-luth. Christuskirche Weddel, der Trinitatiskirche Schapen und des Pfarrverbands Zwölf Apostel (Bürositz Weddel) neu besetzen.

Wir suchen eine Person, die

- Erfahrung in Verwaltungs- und allgemeinen Sekretariatsarbeiten wie Korrespondenz, Telefon- und Mailedokumentation sowie Akten- und Archivführung mitbringt,
- über gute EDV-Kenntnisse verfügt,
- sich freundlich Mitarbeitenden und Besucher:innen zuwendet,
- gerne selbständig und organisiert arbeitet.

Wir bieten Ihnen

- ein starkes und kollegiales Team weiterer haupt- und ehrenamtlicher Mitarbeiter:innen,
- Vergütung je nach Qualifikation gem. TV-L (Tarifvertrag der Länder),
- kirchliche Zusatzversorgung,
- Fortbildungsmöglichkeiten.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sehen wir mit Interesse entgegen. Bitte teilen Sie eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mit.

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

Der Kirchengemeindeverband möchte die berufliche Gleichstellung von allen Geschlechtern besonders fördern. Daher strebt er eine Erhöhung des im jeweiligen Bereich unterrepräsentierten Geschlechts an.

Weitere Informationen erhalten Sie bei Pfarrerin Christine Heuser (Tel. 0531/36633).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 31.01.2024 an:

Ev.-luth. Christuskirche Weddel
Kirchstraße 16
38162 Cremlingen

Gerne auch per E-Mail an: christine.heuser@lk-bs.de und weddel-buero@lk-bs.de

Wir freuen uns auf Sie!