



Evangelisch-Lutherisches
Dekanat Uffenheim

Die Pfarrämter Aub, Gnodstadt, Gnötzheim und Gollhofen
suchen zum 01.12.2022

eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)

in Teilzeit für 22 Wochenstunden.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- ◆ Besucherempfang und Telefondienst
- ◆ Postein- und -ausgang (inkl. E-Mails)
- ◆ organisatorische Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- ◆ Führen der Gabenkasse
- ◆ Bearbeitung und Beurkundung von Amtshandlungen, Erstellen von Bescheinigungen
- ◆ Führung der Kirchenbücher und der digitalen Gemeindegliederkartei
- ◆ Registratur und Schlüsselverwaltung
- ◆ Unterstützung bei der Jahresplanung und beim Gottesdienstplan
- ◆ organisatorische Unterstützung zur Konfirmation und Jubelkonfirmation
- ◆ Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit.

Sie bringen dazu mit:

- ◆ abgeschlossene Ausbildung aus dem Bürobereich oder vergleichbare Berufserfahrung
- ◆ gute PC-Kenntnisse , sicherer Umgang mit Office-Programmen
- ◆ selbstständiges Arbeiten
- ◆ sicheres und freundliches Auftreten, Einfühlungsvermögen
- ◆ Diskretion und Verschwiegenheit
- ◆ Teamfähigkeit
- ◆ Bereitschaft zur Fortbildung in pfarramtsspezifischer Software

Wir bieten Ihnen

eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Kontakt mit verschiedenen Menschen. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Dienstvertragsrichtlinien der Evang.-Luth. Kirche in Bayern.

Wir wünschen uns die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche oder einer anderen Kirche oder Religionsgemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist. Wichtig ist uns, dass die Werte und Ziele der Evang.-Luth. Kirche für Sie von Bedeutung sind.

Ihre aussagekräftige Bewerbung erbitten wir als PDF-Datei an dekanat.uffenheim@elkb.de.
Bewerbungsfrist: 21.10.2022 | Weitere Infos: Dekan Max von Egidy, Luitpoldstr. 3, 97215 Uffenheim, Tel.: 09842/93680.