

# Pfarramtssekretär (m/w/d)

Die St. Mauritius Kirchengemeinde in Dissen aTW sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Pfarramtssekretär (m/w/d) in Teilzeit (9 Wochenstunden).



## Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Organisation des Gemeindelebens
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens
- Führung und Verwaltung der Kirchenbücher, Zahlstelle und Registratur
- Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Besuchern im Gemeindebüro und am Telefon
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Kalenderführung, Erstellen von Statistiken, Ausstellen kirchlicher Bescheinigungen, Bestellung von Bürobedarf)
- Versand und Pflege des Verteilerkreises für den Gemeindebrief

## Wir erwarten:

- Eigeninitiative, Engagement, Kreativität und selbstständiges Arbeiten
- Mehrere Jahre Berufserfahrung im Bereich Büroassistentz/Sekretariat
- Gute IT-Kenntnisse (insbesondere MS-Office) sowie Erfahrung in allen Bereichen der Bürokommunikation
- Freude am Kontakt mit Menschen, Fähigkeit zur Arbeit im Team
- Soziale Kompetenz, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität und Lösungsorientierung

## Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- eine engagierte Zusammenarbeit mit den Pastoren, dem Kirchenvorstand und Ehrenamtlichen
- Bezahlung nach TV-L
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache möglich
- interne Fortbildungen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie der Evangelischen Kirche angehören richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den erforderlichen Unterlagen bis zum 15. Oktober 2020, bevorzugt per Mail, an:

St. Mauritius Kirchengemeinde, Pastorin Susanne Holsing, Große Straße 12, 49201 Dissen aTW, [holsing@st-mauritius.de](mailto:holsing@st-mauritius.de)