



Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Altdorf sucht zum 15. Februar 2018 eine/einen

Pfarramtssekretär/in in Teilzeit (10 Wochenstunden)

Die Dienstaufgaben umfassen insbesondere die Verwaltung der Gabenkasse, die Durchführung der jährlichen Kirchgeldsammlung, Erstellen von Statistiken, das Führen von Kirchenbüchern und Unterstützung in der Friedhofsverwaltung. Darüber hinaus sind Sie Ansprechpartner/in im Besucherverkehr und am Telefon im Pfarramtsbüro, welches die Anlauf- und Kontaktstelle für haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitende sowie Besuchern aus der Kirchengemeinde ist. Die Arbeitszeiten wären Montagvormittag und Donnerstagnachmittag.

Wir erwarten eine/n zuverlässige/n und vertrauenswürdige/n Bewerber/in mit abgeschlossener kaufmännischer (oder vergleichbarer) Berufsausbildung, sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere Word und Excel) sowie die Bereitschaft zur innerkirchlichen Fortbildung. Wir legen besonderen Wert auf einen wertschätzenden und sozialkompetenten Umgang mit Menschen.

Wir bieten Ihnen einen vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz und ein kollegiales Team. Die Vergütung erfolgt gemäß der kirchlichen Dienstvertragsordnung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Es werden die im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u.a. betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung) gewährt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige (Online-) Bewerbung bis zum 22.01.2018 an:
Evang.-Luth. Kirchengemeinde, Pfarrerin Ursula Kronenberg, Kirchgasse 4, 90518 Altdorf oder

Ursula.Kronenberg@ev-aldorf.de

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Pfarrerin Ursula Kronenberg 09187/90 89 121 oder die Pfarramtssekretärin Heike Koslowsky 09187/90 28 06.

Besuchen Sie uns auch auf unserer Homepage www.evangelisch-in-aldorf.de.