

Die Evang. – Luth. Kirchengemeinde Erlangen Thomaskirche
sucht ab 1.10.21

eine Pfarramtssekretärin/einen Pfarramtssekretär.

Die wöchentliche Arbeitszeit wird nach Absprache auf zwischen 12-14 Stunden festgelegt.

Zu den Aufgaben gehört u.a.:

- Organisation der Abläufe im Pfarramt, Kalenderführung
- Betreuung von Publikumsverkehr
- Korrespondenz
- Führen der Handkasse
- Führen der Kirchenbücher
- Ablage und Verwaltung von Schriftgut
- Mitwirkung bei Versand des Gemeindebriefs
- Technische Geräte im Büro überwachen und betreuen
- Teilnahme an regelmäßigen Dienstgesprächen
- Gestaltung des Schaukastens

Wir erwarten:

- Kommunikative und soziale Kompetenz
- Versierter Umgang mit Word/Outlook/Excel
- Sicherheit im schriftlichen Ausdruck
- Bereitschaft, sich in die kirchlichen Software-Anwendungen einzuarbeiten sowie Bereitschaft zur Fortbildung
- Eine Ausbildung bzw. Erfahrungen im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich sind von Vorteil.

Die Entlohnung erfolgt nach TV-L E 6 im Zusammenhang mit kirchlicher Dienstvertragsordnung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an:

Pfarrerin Regine Fröhlich, Email: regine.froehlich@elkb.de