

Stellenausschreibung Pfarramtssekretär/in (m/w/d)

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Grub am Forst sucht zum

1.9.2023 oder später

Pfarramtssekretär/in (m/w/d)

mit 14 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben

Sie sind zuständig für die Büroorganisation (Registratur, kirchliches Meldewesen, Verwaltung der Gaben und der Handkasse) und für die Friedhofsverwaltung. Sie sind Ansprechpartner/in für die Besucher/innen des Pfarramtes und unsere Gemeindeglieder.

Ihr Profil

Sie haben Freude und Geschick im Kontakt mit Menschen und zeichnen sich aus durch eine sorgfältige Arbeitsweise und selbstständiges Arbeiten. Sie bringen eine berufstypische Ausbildung mit und verfügen über fundierte EDV-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS-Office.

Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, Entgelt nach der kirchlichen Dienstvertragsordnung (DiVO in Verbindung mit TV-L).

Wir erwarten die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche oder zu einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen.

Bewerbungsfrist 30. Juni 2023. Bewerbung mit Lebenslauf und üblichen Unterlagen bitte an:

Evang. Pfarramt Grub am Forst

PfarrerIn Dr. Auguste Zeiß-Horbach, Obere Kirchgasse 1, 96271 Grub am Forst. 09560-225.

pfarramt.grub@elkb.de; www.kirche-grub.de