

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Ipsheim
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen
Pfarrsekretär (m/w/d) in Teilzeit (13 WStd)
für das regionale Pfarrbüro mit Sitz in Ipsheim.

Das erwartet Sie

Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben für die Kirchengemeinden Ipsheim, Ickelheim und Lenkersheim.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Betreuung des kirchlichen Meldewesens incl. Erstellen von Urkunden und Bescheinigungen
- Buchen und Verwalten der Barkassen
- Terminverwaltung, Kalenderführung
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit (Aushänge, Gemeindebrief, Zeitung, etc.)
- Unterstützung der haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich, (pfarramtliche) Sekretariats- oder Assistenzerfahrung erwünscht
- Versierter Umgang mit PC und moderner Bürotechnik, MS Teams, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Sie sind freundlich, zuverlässig, belastbar, denken mit und können gut selbständig und strukturiert arbeiten
- Sie sind aber auch teamfähig und halten sich an Standards und Absprachen

Wir bieten:

- Vergütung in Anlehnung an TV-L (E6)
- Betriebliche Altersvorsorge (kirchliche Zusatzversorgung/KZVK)
- Strukturierte Einarbeitung sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitregelung
- Möglichkeit zur Teilnahme am Fahrradleasing

Als Pfarrsekretär:in repräsentieren Sie unsere Kirchengemeinde. Deshalb erwarten wir eine positive Einstellung zur Evang.-Luth. Kirche und die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied der ACK ist.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 2. November an das Evang.-Luth. Pfarramt, Oberndorfer Str. 5, 91472 Ipsheim oder per Mail an barbarahanna.mueller@elkb.de