

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Freising



sucht zum 1. November 2021 oder später

eine/n Pfarramtssekretär*In für das Evang. Luth. Pfarramt

in Voll- oder Teilzeit

Der Aufgabenbereich umfasst:

Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten, Publikumsverkehr,
Abrechnungen: Gabenkasse, Monatsabrechnungen, Barkasse, Zuwendungsbescheinigungen
Statistik und Datenpflege

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ähnliches ist hilfreich, Erfahrungen im Büro-oder Verwaltungsbereich. Sehr gute PC Kenntnisse (MS Office), sicherer Umgang mit neuen Medien (Social Media). Aufgeschlossenheit und Interesse am vielfältigen Leben unserer Kirchengemeinde. Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit im Publikumsverkehr und mit den Mitarbeitenden, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit.

Wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich ist die Zugehörigkeit und Verbundenheit zur Evang.-Luth. Kirche oder einer Religionsgemeinschaft innerhalb der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK).

Wir bieten: Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit einer Kollegin und in einem aufgeschlossenen Team von Haupt- und Ehrenamtlichen.

Vergütung entsprechend Entgeltgruppe 6 TV-L und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge.
Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen können bis 21. Oktober im Evang.-Luth. Pfarramt Freising, Martin-Luther-Str. 10, 85354 Freising oder per E-Mail unter: pfarramt.freising@elkb.de zu Händen Frau Margarete Forgber eingereicht werden.