

**Der Ev.-luth. Kirchengemeindeverband Königsutter  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt**



eine/n

## **Pfarramtssekretär:in**

(w/m/d)

**an der Stadtkirche St. Sebastian und Fabian  
in Königsutter  
u. a. für die Kirchengemeinde „An der Scheppau“**

Die Stelle ist unbefristet mit 10 Std./Wo. zu besetzen.  
Eine Aufstockung auf ca. 14 Std./Wo. wäre möglich.

Die Wochenstunden sind vorerst verteilt auf zwei Tage.  
Wochentage und Arbeitszeiten sind verhandelbar.

### **Schwerpunktmäßig umfasst der Arbeitsplatz folgende Aufgaben:**

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Korrespondenz, Telefon- und Mailkommunikation sowie Akten- und Archivführung
- Verwaltungstechnische Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen
- Ansprechpartner für Pfarrer:innen, Kirchenvorsteher:innen, Gemeindemitglieder sowie Besucher:innen und Gäste des Pfarrbüros
- Unterstützung der ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen
- Selbstständige Abwicklung der Handkassenführung
- Koordination und Dokumentation der gemeindlichen Termine
- Entgegennahme und Weitergabe der Wünsche und Rückmeldungen u. a. aus der Kirchengemeinde

### **Sie bringen idealerweise folgende Voraussetzungen mit:**

- eine aufgeschlossene Persönlichkeit, die mit ihrem freundlichen und wertschätzenden Wesen dem Publikumsverkehr begegnet – souverän, kompetent, verbindlich und kommunikativ
- Teamfähigkeit, Loyalität gegenüber den Vorgesetzten, Kooperationsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick auch bei erhöhtem Arbeitsanfall und ein hohes Maß an Flexibilität
- die Fähigkeit, eigenständig und strukturiert zu arbeiten

- Berufserfahrung als Sekretär:in oder in vergleichbaren Berufen (Verwaltungsangestellte/r, Bürokauffrau/mann, Sachbearbeiter:in)
- Grundkenntnisse der Buchführung
- fundierte EDV-Kenntnisse in den einschlägigen Computer-Programmen MS-Office
- sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Identifikation mit dem christlichen Glauben

#### **Wir bieten:**

- ein starkes und kollegiales Team weiterer haupt- und ehrenamtlicher Mitarbeiter:innen
- Vergütung je nach Qualifikation gem. TV-L
- kirchliche Zusatzversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Tätigkeit als Pfarramtssekretär:in ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

Die Auswahl erfolgt nach einem persönlichen Vorstellungsgespräch. Bei gleicher Eignung werden bei der Auswahl Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen gern Frau Helmer-Pham Xuan (Tel. 0 53 53 / 9 39 75 98 oder 9 62 78) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt per E-Mail) bitte bis zum 15.04.2023 an:

**Ev.-luth. Kirchengemeindeverband Königslutter**

**z. Hd. Pröpstin Helmer-Pham Xuan**

**An der Stadtkirche 6**

**38154 Königslutter am Elm**

**E-Mail: [koenigslutter.pfa@lk-bs.de](mailto:koenigslutter.pfa@lk-bs.de)**