

PFARRAMTSSEKRETÄR/IN (M/W/D)

IN TEILZEIT (10 STD./WOCHE)

AB 01.07.2024



IHRE AUFGABEN:

Als Pfarramtssekretär/in sind Sie erste Anlaufstelle während der Öffnungszeiten des Pfarrbüros und verantworten in Abstimmung mit dem Pfarrer die Büro-Organisation. Dazu gehört:

- Selbstständige Erledigung der anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Taufen/Hochzeiten/Konfirmationen
- Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindebrief/Homepage/Amtsblatt/Zeitung)
- Assistenz bei der Buchhaltung der Kirchengemeinde
- Weiterführung der Digitalisierung des Pfarrbüros

SIE BRINGEN MIT:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in der Büro-Organisation
- Sicherheit in der Arbeit mit den gängigen Office-Programmen und Offenheit für binnenkirchliche Programme
- Organisationsgeschick sowie ein freundlicher Umgang mit Menschen
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche

WAS SIE ERWARTET?

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Vielfältige Kontakte zu Menschen
- Vergütung, Weihnachtsgeld und Urlaub nach TVÖD
- Betriegl. Altersvorsorge bei der EZVK
- Möglichkeit zur Weiterbildung

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe des möglichen Arbeitsbeginns.

**Evang. Kirchengemeinde
Rheinbischofsheim**

**Pfarrer Martin Grab
Kirchstr. 11
77866 Rheinau-Rheinbischofsheim**

**07844-1237
rheinbischofsheim@kbz.ekiba.de**