

Stellenausschreibung: Pfarramtssekretär*in (w/m/d) **(Teilzeit, unbefristet)**

Für unser Pfarramt suchen wir eine engagierte und zuverlässige Pfarramtssekretärin / einen Pfarramtssekretär (w/m/d).

Stellenumfang:

- 8,5 Wochenstunden
- Unbefristete Anstellung
- Vergütung nach TV-L, im Zusammenhang mit Ihren persönlichen Voraussetzungen
- Sozialleistungen: Es gelten die üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Schreibarbeiten
- Schriftverkehr und Schriftgutverwaltung
- Statistikführung
- Daten- und Adressverwaltung
- Organisation und Koordination von Terminen
- Spendenverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung des Publikumsverkehrs und Telefondienst

Wir erwarten:

- Fundierte PC-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft Office
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Interesse am kirchlichen Leben in unserer Gemeinde
- Zugehörigkeit zu einer Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) ist

Weitere Auskünfte erhalten sie im:

Evang.-luth. Pfarramt Ebermergen - Pfarrgasse 20 · 86655 · Harburg.

durch Pfarrerin Miriam Martin - Tel.: 09080 1223 - miriam.martin@elkb.de

Bewerbungen können bis zum **15.12.2025** an das Evang.-luth. Pfarramt gerichtet werden. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.