

Stellenausschreibung

Die **Ev.-luth. Kirchengemeinde Dalum** sucht zum **01.03.2022** oder später

eine*n Pfarramtssekretär*in (m/w/d).



Ev.-luth.
Kirchengemeinde
Dalum *evangelisch –
auf gutem Grund*

Das Dienstverhältnis ist *zunächst befristet auf zwei Jahre und kann dann verlängert werden*. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt insgesamt rund 12 Stunden (rund 8 Stunden Pfarrbüro und 4 Stunden Friedhofsverwaltung). Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TV-L. Die Probezeit beträgt 6 Wochen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst folgende Bereiche:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (insbesondere Schreibearbeit, Telefondienst, Publikumsverkehr, Posteingänge und -ausgänge sowie Materialverwaltung)
- Betreuung der Registratur der Kirchengemeinde
- Führung der Gemeindegliederkartei
- Vorbereitung der Abkündigungen für die Gottesdienste
- Kirchenbuchführung
- Mitarbeit bei der Erstellung des Gemeindebriefes sowie Aktualisierung und Vorbereitung der Verteilerlisten
- Teilnahme an monatlich stattfindenden Kirchenvorstandssitzungen
- Friedhofsverwaltung

Die Tätigkeit als Pfarramtssekretär*in ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, welche Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus, ebenso eine gute Teamfähigkeit, gute kommunikative Fähigkeiten, gute Deutsch- und Computerkenntnisse.

Für Rückfragen steht Ihnen **Pastor Thorsten Jacobs** (ab 09.02.22) zur Verfügung:
Tel.: 05937/98761 | E-Mail: pastor.jacobs@email.de

oder die 2. Vorsitzende des Kirchenvorstands, **Brigitte Koch**:
Tel.: 05937/8149 | E-Mail: gitte-49@web.de

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 15. Februar 2022** an:

Ev.-luth. Kirchengemeinde Dalum
- Kirchenvorstand -
An der Schaftrift 46
49744 Geeste-Dalum