



Fürth, 12. September 2018

Sekretär / Sekretärin – 30 Wochenstunden

Die Evang.-luth. Kirchengemeinde St. Michael sucht ab 1.12.2018

einen Sekretär / eine Sekretärin (30 Wochenstunden)

für das Pfarramt der Kirchengemeinde.

Das Pfarramt ist die Visitenkarte der Gemeinde und Schaltstelle für Veranstaltungen, Gemeindeleben und Betreuungsfragen rund um die Gebäulichkeiten. Zu den Aufgaben gehören: Besucherverkehr, Unterstützung der Gemeindeglieder (von Urkunden für Taufen bis Einladungen zur Jubelkonfirmation), Handhabung der Online-Programme (Meldewesen, Kassenführung, Kalender), Abwicklung von Vermietungen, Mitwirkung bei Jahresplanung.

Anforderung/Profil:

- Ausbildung im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich
- Nach Möglichkeit Erfahrungen im kirchlichen Verwaltungsbereich
- Gute PC-Kenntnisse
- Freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Verschwiegenheit und Belastbarkeit

Offenheit für und Interesse an der gemeindlichen Arbeit gehören zu den Erwartungen.

Wir erwarten grundsätzlich die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern, alternativ kommt gegebenenfalls auch die Zugehörigkeit zu einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, in Frage.

Die Vergütung erfolgt nach TV-L EG 6 in Verbindung mit der kirchlichen Dienstvertragsordnung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 08.10.2018 an:

Evang.-luth. Pfarramt St. Michael
Pfarrer Jörg Sichelstiel
Pfarrhof 3
90762 Fürth

Evang.-Luth. Pfarramt
St. Michael
Pfarrhof 3
90762 Fürth
Telefon: 0911/77 04 05
Fax: 0911/7 41 91 73
pfarramt.stmichael.fue@elkb.de
www.stmichael-fuerth.de

Bankverbindung:
Sparkasse Fürth
BLZ 762 500 00
Konto-Nr. 380 160 135