

Die Evangelisch-Lutherische Kirchengemeinde Passau - St. Matthäus sucht zum 01.03.2019 einen/eine Pfarramtssekretär/in (39 Wochenstunden) befristet für die Zeit des Mutterschutzes und der evtl. sich anschließenden Elternzeit der Stelleninhaberin. Die Stelle kann geteilt werden.

Das Pfarramt hat zentrale Bedeutung für das Leben unserer Kirchengemeinde.

Sie erwartet:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein engagiertes Team
- vielfältige Kontakte zu Gemeindegliedern und Besuchern (persönlich, telefonisch, per Mail)
- unterschiedlichste organisatorische Aufgaben in Zusammenarbeit mit weiteren Mitarbeitenden
- vielfältige Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Bereich Verwaltung oder Büromanagement und mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- hohe Organisationsfähigkeit und selbständiges strukturiertes Arbeiten
- gewinnende und klare Kommunikation mit unterschiedlichsten Menschen
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an internen Fortbildungen
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche und Identifikation mit den Werten und Zielen der Evangelisch-Lutherischen Kirche

Wir bieten:

- Vergütung nach TV-L
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- 30 Urlaubstage im Jahr
- Einarbeitungsphase

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und aussagekräftigen Zeugnissen senden Sie bitte per Mail oder Post bis 31.12.2018 an Dekan Dr. Wolfgang Bub, Dietrich-Bonhoeffer-Platz 1, 94032 Passau; Telefon 0851-9313214; Mail: pfarramt.stmatthaeus.pa@elkb.de.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.