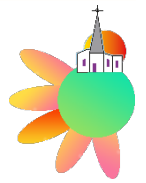


Die Evang.-Luth. Kirchengemeinden St. Mang und Matthäus
zusammen mit dem Evangelischen Bildungswerk Südschwaben (EBS) in Kempten
suchen ab dem 01.11.2023 eine/n



Pfarramtssekretär/in (m/w/d) (18 bis 20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben bei uns

- Mitarbeit im gemeinsamen Pfarramt (u.a. Führen der Registratur, des Gottesdienst- und Veranstaltungskalenders, der Kirchenbücher, Verwaltung der Kasualien)
- Mitarbeit im Team des Evang. Bildungswerkes (u. a. Unterstützung bei der Programmplanung, Pflege des Veranstaltungskalenders und der Homepage sowie Social Media)
- Teile der Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung der Gaben- und Kassenverwaltung
- Telefondienst, Postbearbeitung und Schriftverkehr
- Pflege der kirchlichen Gemeindegliederverwaltung und Stammdaten des EBS.
- Veranstaltungsbetreuung- / Organisation

Darüber hinaus sind Sie Ansprechpartner/in im Besucherverkehr und am Telefon des gemeinsamen Büros, das als Anlauf- und Kontaktstelle für haupt-, neben- und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen aus der Kirchengemeinde sowie Touristen oder Rat- und Hilfesuchenden ist.

Wir freuen uns über

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich sowie Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Büroassistentz/Mediengestaltung
- Fundierte Anwendungskenntnisse in MS-Office, idealerweise MEWIS
- Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, ein offenes Auftreten und Verschwiegenheit
- Mitgliedschaft in einer Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK)
- Und natürlich Freude am vielfältigen Leben in unserer Kirchengemeinde

Sie können sich freuen über

- einen Arbeitsplatz in einem nachhaltigen Umfeld mit leistungsgerechtem Entgelt nach TV-L inkl. arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge sowie sozialen Zusatzleistungen
- Jahressonderzahlung
- attraktive Urlaubs- und Feiertagsregelungen
- persönliche und fachliche Weiterbildung
- eine gute „Work-Life-Balance“ in einem Team, das gekennzeichnet ist durch Respekt und gegenseitige Wertschätzung, Vertrauen und einem offenen Umgang
- Aussicht auf eine unbefristete Anstellung

Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Angaben zum nächstmöglichen Eintrittstermin, bis spätestens 20.09.2023 an Evang.- Luth. Kirchengemeindeamt, Stefanie Kohnle, Personalabteilung, Reichsstr. 6 in 87435 Kempten bzw. gerne auch per E-Mail (Anhänge nur im DF-Format) an gkv.bewerbungen-kempten@elkb.de