

Pfarramtssekretär*in (m|w|d) ab 1. September 2024 oder später gesucht!

Sie möchten mit Ihrer Kompetenz das Team unserer ev.-luth. Kirchengemeinde St. Johannis in Hannover-Bemerode unterstützen? **Wunderbar!**

Wir sind eine der größten, noch wachsenden Kirchengemeinden Hannovers und suchen **SIE** zur Vervollständigung unseres Teams zum 1. September 2024

Stellenumfang:

33 Wochenstunden

Befristung:

29 Wochenstunden unbefristet |
4 Wochenstunden zurzeit befristet
bis 31.12.2028

Arbeitgeber:

Ev.-luth. Kirchengemeinde
St. Johannis
Brabeckstraße 128
30539 Hannover - Bemerode

Ansprechpartner:

Dr. Ole Großjohann-Lenzen
0155 - 66 08 914
Renate Niedenthal
0173 - 98 36 527
www.johannisbemerode.de

Eintrittsdatum:

ab 01.09.2024 oder später

Ende der Bewerbungsfrist:

31. Juli 2024

Ihre aussagekräftige Bewerbung
mailen Sie bitte als PDF-Datei an:
Bewerbung@johannisbemerode.de

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie sind Ansprechpartner für Besucher und Gäste sowie die ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen
- Organisatorische Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Pfarramt und dem Kirchenvorstand
- Office-Management (Terminorganisation, Korrespondenz)
- Führung des kirchlichen Meldewesens (mewis), der Kirchenbücher, der Gemeinde-Akten und des Gemeinde-Archivs
- Führung der Barkasse, Abrechnung mit dem Kirchenamt und Rechnungsstellung
- Kursverwaltung für das Stadtkloster - Kirche der Stille
- Friedhofsverwaltung

Wir wünschen uns:

- Ein freundliches Auftreten und Kompetenz im Umgang mit Menschen
- Offenheit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit
- Organisationstalent, Belastbarkeit und Verschwiegenheit
- Erfahrung im Umgang mit Bürotechnik, sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Sicherheit im schriftlichen Ausdruck und in der Rechtschreibung
- eine abgeschlossene Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Bürobereich
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungen
- Mitgliedschaft in einer zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen gehörenden Kirche (www.oekumene-ack.de)

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, in dem wir gerne miteinander arbeiten und uns gegenseitig wertschätzen
- kirchliche Weiterbildung für die speziellen Aufgaben im Gemeindebüro, berufsspezifische Einarbeitung und Fortbildungen sind selbstverständlich
- unbefristete Stelle mit Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder)
- kirchliche Zusatzversorgung
- geregelte Arbeitszeiten innerhalb einer 5-Tage-Woche