

Die Ev.- luth. Kirchengemeinde Wietze sucht
für das Gemeindebüro zum 1. Dezember 2025

einen Pfarramtssekretär oder eine Pfarramtssekretärin (m/w/d)

in unbefristeter Anstellung.



Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Kontakt zu Gemeindemitgliedern, Besucher*innen, haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen und mit dem Kirchenamt.

Im Gemeindebüro erteilen Sie Auskünfte, übernehmen selbständig die Büro-Organisation sowie die Friedhofsverwaltung, führen den Gemeinde-Terminkalender, erledigen allgemeinen Schriftverkehr, Ablage und Abrechnungen.

Den Aufgaben entsprechend erwarten wir:

sicheren Umgang mit MS Office, Kommunikationsfähigkeit, Taktgefühl und Diskretion, Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Interesse am Leben der Kirchengemeinde.

Die Tätigkeit als Pfarramtssekretär*in (m/w/d) ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Wir bieten Ihnen: 20 Wochenstunden (16 Wochenstunden Kirchenbüro, 4 Wochenstunden Friedhofsverwaltung) nach Entgeltgruppe 6 TV-L

Weitere 11 Wochenstunden sind befristet aufgrund der nichtbesetzten Pfarrstelle finanziert.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 31.10.2025 an den Kirchenvorstand der Ev.- luth.

Kirchengemeinde Wietze, Steinförder Str. 12, 29323 Wietze oder per E-Mail an kg.wietze@evlka.de.

**Nähere Information erhalten Sie bei unserer Pfarramtssekretärin
Susanne Schuermann, Tel. 05146-8443 oder dem Vakanzvertreter
Pastor Christoph Ricker, Tel. 0151-15838162.**