

Pfarrsekretär/in (m/w/d)

in Teilzeit 20 Std. in Festanstellung gesucht

für unser evang. Pfarrbüro in Marquartstein zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Sie erwartet eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit.

IHRE WESENTLICHEN AUFGABEN

- Allgemeine Verwaltung/Büroorganisation incl. Schriftverkehr und Terminkoordination
- Kassenbuchhaltung
- Ansprechperson für Besucher und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen

IHR PROFIL

- Offen, konstruktiv und einfühlsam im Umgang mit Menschen
- Einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Verwaltungsbereich
- Grundkenntnisse in Buchhaltung wären von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen

UNSER ANGEBOT AN SIE

- Ein sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz
- Eine Vergütung nach DIVO ELKB, Besoldung gemäß E06
- Eigenverantwortliche Tätigkeit
- Fortbildungsmöglichkeiten

Sie fühlen sich der evangelischen Kirche verbunden und stehen hinter ihren christlichen Grundwerten

Bewerbung per E-Mail an Pfarrer Rainer Maier:
Evangelisch-Lutherische Kirchengemeinde
Loitshauser Straße 14 · 83250 Marquartstein
rainer.maier@elkb.de