

Stellenausschreibung:
Pfarramtssekretär*in (w/m/d)
(Teilzeit, unbefristet)

Für unser Pfarramt suchen wir eine engagierte und zuverlässige Pfarramtssekretärin/einen Pfarramtssekretär (w/m/d).

Stellenumfang: 8,5 Wochenstunden, unbefristete Anstellung, Vergütung nach TV-L

Ihre Aufgaben: Allgemeine Büro- und Schreibarbeiten, Daten- und Adressverwaltung, Organisation und Koordination von Terminen, Spendenverwaltung, Publikumsverkehr und Telefondienst

Wir erwarten: Fundierte PC-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft Office, Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit und Diskretion, Interesse am kirchlichen Leben in unserer Gemeinde, Zugehörigkeit zu einer Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) ist

Weitere Auskünfte erhalten Sie im:

Evang.-luth. Pfarramt Ebermergen - Pfarrgasse 20

86655 · Harburg durch Pfarrerin Miriam Martin

Tel.: 09080 1223 - miriam.martin@elkb.de

Bewerbungen können bis zum **01.12.2025** an das Evang.-luth. Pfarramt gerichtet werden. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.