



Ev.-luth. St. Johanniskirche Göttingen
Johanniskirchhof 2
37073 Göttingen
0551 78966-0
Kg.johannis.goettingen@evlka.de

Pfarramtssekretär*in (m/w/d)

in Teilzeit (11 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in organisatorischen Belangen
- Bearbeitung und Beurkundung von Amtshandlungen

Voraussetzungen:

- Eine kaufmännische (oder vergleichbare Berufsausbildung) und Berufserfahrung im Bereich Büroassistent/Sekretariat
- Anwendungskennntnisse in MS-Office Programmen wie z. B. Word, Outlook, Excel und MEWIS bzw. die Bereitschaft sich in erforderliche Software intensiv einzuarbeiten.
- Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Verschwiegenheit.
- Die Tätigkeit ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.
- ... und natürlich Freude am kirchlichen Gemeindeleben!

Wir bieten:

- Leistungsgerechtes Entgelt nach TV-L 5
- Flexible Arbeitszeiten und eine abwechslungsreiche Tätigkeit

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt. Für nähere Informationen stehen Ihnen Hildgund Broda (Vorsitzende des Kirchenvorstands) und Gerhard Schridde (Pastor) gerne zur Verfügung. Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte per E-Mail an kg.johannis.goettingen@evlka.de.