

Pfarramtssekretär*in (m/w/d) in Teilzeit (25 Wochenstunden)

im Pfarramt Erlangen-St. Markus

Sieglitzhofer Str. 2a, 91054 Erlangen

Eintrittstermin: 01.05.2025 Bewerbungsfrist: 22.02.2025



Wir suchen DICH!

Möchten Sie gerne in unserem Pfarrbüro das Leben in der Kirchengemeinde mit organisieren und erste Anlaufstelle für beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitende sein?

Ihre neuen Aufgaben

- Organisation des Pfarramtes (u.a. Korrespondenz)
- Pflege der IT-gestützten Gemeindegliederverwaltung
- Ansprechperson im Pfarramtsbüro und am Telefon, im E-Mail-Kontakt
- Spenden- und Kassenverwaltung
- Diverse Verwaltungsarbeiten
- Die Aufgaben erfordern ganz überwiegend die Präsenz im Büro.

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Verwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, soziale und fachliche Kompetenz
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office, insbesondere Teams, Word, Excel, Outlook,
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit
- Absolute Diskretion und Verschwiegenheit

Unser Angebot für Sie

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Verlässliche Arbeitszeiten, vor allem vormittags
- Vergütung je nach persönlichen Voraussetzungen nach Tarif TV-L in Verbindung mit der kirchlichen Dienstvertragsordnung (DiVO) bis Entgeltgruppe 6
- Jahressonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge, zusätzliche freie Tage an Buß- und Bettag, Heiligabend sowie an Silvester, attraktives Fahrradleasing
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Wir setzen eine positive Grundeinstellung zur evangelischen Kirche, idealerweise eine Zugehörigkeit zu einer anerkannten Religionsgemeinschaft innerhalb der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) voraus.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, vorzugsweise im PDF-Format per E-Mail an Geschäftsführerin agnes.dewall@elkb.de

Weitere Informationen zu uns finden Sie unter www.st-markus-erlangen.de

Ansprechpartner*innen: [Pfr. Christian Sudermann](#), [Geschäftsführerin Agnes de Wall](#)