



Evangelisch-Lutherisches Pfarramt
Johanneskirche Kempten
Braut- und Bahrweg 1-3 · 87435 Kempten
Telefon 0831/22902 · Fax 0831/202002
pfarramt.johannes.ke@elkb.de



Die evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Johannes Kempten
sucht vorzugsweise zum 1. Juli 2024

eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d) mit 18-20 Wochenstunden

„Hier bin ich willkommen“ – das möchten wir ausstrahlen. Dazu wünschen wir uns für unser Team eine freundliche, zugewandte und organisierte Ansprechpartnerin (m/w/d) für die Menschen, die in unserer Gemeinde arbeiten und leben. Unser helles und großzügiges Pfarrbüro liegt im Gebäude-Ensemble mit Kirche, Gemeindehaus, Pfarrhaus und Kindergarten am Rande des Haubenschloss-Parks.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Organisation des Pfarramtes (u.a. Führen des Gottesdienst- und Veranstaltungskalenders, der Kirchenbücher, Verwaltung der Kasualien, Einkauf Geschäftsbedarf)
- Teile der Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung der Gaben- und Kassenverwaltung, Rechnungen erstellen
- Telefondienst, Postbearbeitung und Schriftverkehr
- Pflege der kirchlichen Gemeindegliederverwaltung
- Veranstaltungsbetreuung / -Organisation

Darüber hinaus sind Sie Ansprechpartner*in im Besucherverkehr und am Telefon des Pfarramtsbüros, das Anlauf- und Kontaktstelle für haupt-, neben- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen aus der Kirchengemeinde sowie für Rat- und Hilfesuchende ist.

Wir freuen uns über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich sowie Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Büroassistenz.
- Fundierte Anwendungskenntnisse in MS-Office, idealerweise MEWIS
- Selbstständigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit, ein offenes, freundliches Auftreten und Verschwiegenheit
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) wünschenswert
- Und natürlich Freude am vielfältigen Leben in unserer Kirchengemeinde

Sie können sich freuen über:

- einen Arbeitsplatz in einem nachhaltigen Umfeld mit Bezahlung nach TV-L i.V.m. Dienstvertragsordnung ELKB inklusive arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge sowie sozialen Zusatzleistungen
- Jahressonderzahlung
- Attraktive Urlaubsregelung, zusätzliche freie Tage an Buß- und Bettag, Heiligabend und Silvester
- persönliche und fachliche Weiterbildung
- eine gute „Work-Life-Balance“ in einem Team, das gekennzeichnet ist durch Respekt und gegenseitige Wertschätzung, Vertrauen und einen offenen Umgang miteinander.

Wenn wir Sie angesprochen haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Rückfragen und weitere Informationen:

Pfarrerin Julia Cleve, Johanneskirche Kempten, Braut- und Bahrweg 1-3, 97435 Kempten,
Tel.: 0831 22902, julia.cleve@elkb.de, www.evangelisch-kempten.de/johanneskirche

Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Konfession richten Sie bitte, vorzugsweise per Email, bis 25. April, ebenfalls an julia.cleve@elkb.de