



Die **Evang.-Luth. Kirchengemeinde Bad Kissingen** sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine*n Pfarramtssekretär*in (m/w/d)
in Teilzeit
(19,25 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeit
Schrift- und Mailverkehr
Koordination und Dokumentation von Terminen mittels Elektronischem Kalender
Archivpflege und Registratur
Beschaffung Sachbedarf
- Repräsentation der Kirchengemeinde
Telefondienst und Publikumsverkehr
- Arbeiten mit IT-Systemen der Kirche:
Haushalts- und Kassenwesen: Führung der Barkasse, Belegerfassung, Verwaltung und Abrechnung von Kollekten, Spenden, Sammlungen und Kirchgeld, Vorbereitung Zahlungsverkehr (Vorkontierung)
Meldewesen: Erstellen von Listen, Statistiken und Bescheinigungen
Kirchenbuchwesen: Erfassen von Taufen, Trauungen, Beerdigungen, Ein- und Austritten und Weiterverarbeitung der Daten
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Meetings
Einladungen per Serienbrief, Protokollerstellung und Protokollbearbeitung, Bewirtung bei Meetings
- Vorbereitung von Gottesdienstunterlagen
Erstellen der Abkündigungen, Tauf-, Trau- und Konfirmationsdokumente, Liedblätter
- Öffentlichkeitsarbeit
Pflege der Online Plattformen und der Homepage
Gestaltung von Flyern, Formularen, Plakaten und anderen Printmedien
Mitarbeit und Koordination beim Gemeindebrief
Schaukastengestaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Bereich Verwaltung oder Büromanagement
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, fundierter Umgang mit den aktuellen MS-office Anwendungen und Layout Programmen (z.B. InDesign, Fotoshop) für Kleinpublikationen
- Sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Serviceorientierung, Flexibilität, Toleranz, Fähigkeit mit unterschiedlichen Situationen und Personen umzugehen, hoher eigener Qualitätsanspruch, Diskretion, Teamplayer, belastbar, selbstständiges Arbeiten
- Interesse am kirchlichen Leben vor Ort, Verbundenheit zur Evang.-Luth. Kirche und persönliches Engagement

Wir bieten:

- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein engagiertes und motiviertes Team aus ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden
- Fort- und Weiterbildung bzgl. Aufgabenbereichs (z.B. IT System der Kirche)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr zzgl. weiterer dienstfreier Tage
- tarifliche Jahressonderzahlungen
- die im kirchlichen Dienst üblichen Sonderleistungen (Beihilfe, betriebliche Altersvorsorge)

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe TV-L (E6) eingestuft. Bewerber*innen nach §2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Zugehörigkeit zu einer kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft christl. Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, wird erwartet.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per Mail oder Post bis **10. April 2021** an
Pfarrerin Christel Mebert, von-Hessing-Straße 4, 97688 Bad Kissingen
christel.mebert@elkb.de