



Für das gemeinsame Kirchenbüro von St. Marien Uelzen, St. Marien Veerßen und St. Petri Uelzen suchen wir **zum 1. Januar 2025**

eine/n Pfarrsekretär/in (m / w / d).

Die Stelle ist unbefristet und umfasst eine wöchentliche Arbeitszeit von 28,5 Stunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation (Schriftverkehr, Führen der Registratur und des Archivs, Beurkundungen, Kirchenbuchführung, EDV-gestützte Gemeindegliederverwaltung)
- Publikumsverkehr, Bearbeitung von Anfragen im Kirchenbüro, Präsenz während der Öffnungszeiten
- Pflege des Termin- und Raumplanungskalenders
- Teilnahme an wöchentlichen Dienstbesprechungen
- Zusammenarbeit mit den Pastor/innen und Mitarbeitenden.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich
- gute Office-Kenntnisse und Bereitschaft, sich in kircheninterne Software einzuarbeiten
- Teamfähigkeit und selbständige Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit und Sensibilität im Umgang mit Menschen
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Verschwiegenheit
- Interesse am Gemeindeleben
- Die Tätigkeit als Pfarrsekretär/in ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Zusammenarbeit mit engagierten haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L i. V. m. der Dienstvertragsordnung
- zusätzliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

- Pastorin Iris Junge: 0581 300 32, Iris.Junge@evlka.de

Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte **bis zum 15. September 2024** schriftlich oder per E-Mail* (*bitte in einer einzigen PDF-Datei*) **an Ev.-luth. Kirchengemeinde St. Marien Uelzen, Pastorenstr. 2, 29525 Uelzen** oder an Iris.Junge@evlka.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Fotokopien und der Umwelt zuliebe ohne Mappe oder Folien ein. Die Unterlagen werden nur zurückgeschickt, sofern Sie dies ausdrücklich wünschen. Ansonsten werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Wir bitten um Verständnis dafür, dass mögliche Kosten, die Ihnen im Bewerbungs- und Einstellungsverfahren entstehen, leider nicht erstattet werden können.

*) Bei einer Bewerbung per E-Mail sollten Sie beachten, dass die Übermittlung i. d. R. unverschlüsselt erfolgt. Aus Datenschutzgründen wird dazu geraten, die mitgeschickten Anlagen (PDF-Dateien) per Passwort zu verschlüsseln (z. B. mit „7Zip“). Das entsprechende Passwort sollte nicht per E-Mail, sondern telefonisch an die Adressatin übermittelt werden (Pastorin Iris Junge, Tel.: 0581 30032).