



Die Evangelisch-Luth. Kirchengemeinde St. Johannes Gilching-Weßling sucht

**zum nächstmöglichen Termin
eine Pfarramtssekretärin (m/w/d)**
unbefristet in Teilzeit (13 – 15 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

Das Pfarramt ist die Schaltzentrale und erste Anlauf- und Kontaktstelle unserer Gemeinde für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende sowie externe Besucherinnen und Besucher.

- Organisation des Pfarramts (u. a. Führen der Registratur, des Gottesdienst- und Veranstaltungskalenders, Verwaltung der Kasualien)
- Telefondienst, Postbearbeitung und Schriftverkehr
- Spenden-, Kollekten- und Kassenverwaltung
- Pflege der EDV-gestützten Gemeindegliederverwaltung

Was wir uns wünschen

- Organisationstalent und Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse (vor allem MS-Office) sowie die Bereitschaft, sich in kircheneigene Software einzuarbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen
- Bereitschaft, die Inhalte und Ziele des christlichen Glaubens mitzutragen

Was wir bieten

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem menschlich angenehmen Umfeld
- Vergütung nach TV-L (Entgeltgruppe 6) inkl. arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge und Ballungsraumzulage
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 5. Oktober 2023 an:

Evang.-Luth. Pfarramt St. Johannes, Herrn Pfarrer Rainer Hess, Karolinger Straße 30, 82205 Gilching oder per Mail an pfarramt.gilching@elkb.de.

Für telefonische Rückfragen ist Herr Pfarrer Hess unter 08105/7759050 zu erreichen.

Mehr zu unserer Kirchengemeinde erfahren Sie unter <https://www.st-johannes-gilching.de/>.