



evangelisch-lutherische
KREUZKIRCHE CELLE



Stellenausschreibung Pfarramtssekretär*in (m/w/d)

**Wir suchen zu sofort
eine*n Pfarramtssekretär*in für die Kreuzkirchengemeinde**

Es erwartet Sie:

eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Kontakt zu Gemeindemitgliedern, Besucher*innen, haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen und mit dem Kirchenamt.

Im Gemeindebüro erteilen Sie Auskünfte, übernehmen selbständig die Büro-Organisation, führen den Gemeinde-Terminkalender, erledigen allgemeinen Schriftverkehr, Ablage und Abrechnungen.

Den Aufgaben entsprechend erwarten wir:

sicheren Umgang mit MS Office, Kommunikationsfähigkeit, Taktgefühl und Diskretion, Organisationstalent, Zuverlässigkeit und die Zugehörigkeit zur ev.-luth. Kirche sowie ein reges Interesse am Leben der Kreuzkirchengemeinde.

Wir bieten Ihnen:

6 Wochenstunden nach Entgeltgruppe 5 TV-L

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 28. Februar an: buero@kreuzkirche-celle.de

Rückfragen beantwortet: *Pastorin Carola Beuermann, Tel: 24626*