

# Stellenausschreibung für einen/eine Pfarrsekretär/in (m/w/d) für das Pfarrbüro der Apostelkirche



**Für unser Pfarrbüro an der Apostelkirche der evang.-luth. Kirchengemeinde Rosenheim suchen wir  
1 Sekretär/in (m/w/d) mit 13 Stunden / Woche zum 1. Juni 2020  
(+ evtl. eine Woche Einarbeitungszeit im Vorfeld)**

## **Aufgaben:**

- Publikumsverkehr
- Kalenderführung und Raumbelagungen (Kirche, Gemeindehaus)
- Post, Schreibarbeiten, Telefonate
- Kassenwesen und Abrechnungen
- Mithilfe bei Organisation von Veranstaltungen
- Organisation der Gemeindeblattverteilung
- Mitglieder-EDV, z.B. Geburtstagsbriefe, Serienbriefe

## **Erwünscht sind:**

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Büro / Verwaltung)
  - freundliches, sicheres und zugewandtes Auftreten
  - Zuverlässigkeit
  - Engagement
  - Belastbarkeit
  - sichere EDV-Kenntnisse (MS Office)
  - und Freude an der Arbeit
- Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist.“

## **Wir bieten:**

- Bezahlung nach TV-L
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- abwechslungsreiche Tätigkeit
- und ein aufgeschlossenes, freundliches Team in der Gemeinde

## **Auskünfte erhalten Sie bei**

Pfarrerin Claudia Lotz  
Tel.: 08031 / 892067

## **Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung senden Sie bitte an:**

Evangelisch-Lutherisches Pfarramt Rosenheim  
z.Hd. Pfarrerin Rosemarie Rother  
Königstr. 23  
83022 Rosenheim

**Bewerbungsfrist:** bis 30. März 2020