



bewahren
leben
weitergeben

Ev.-luth. Kirchengemeinde
Marienwerder

Die Ev.-luth. Kirchengemeinde Marienwerder

sucht ab dem 1. Januar 2024

eine/n Sekretär/in (m/w/d) für Gemeinde und Friedhof

in Teilzeit (16,00 Wochenstunden) nach E 5 TV-L

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von Verwaltungsaufgaben für Kirchenvorstand und Pfarramt
- Kommunikation der Gemeinde bündeln
- Verwaltung des kirchlichen Friedhofs

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder im kaufmännischen Bereich oder langjährige vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Sie kommunizieren offen und freundlich
- Sie haben eine Affinität für die Nutzung verschiedener IT-Anwendungen
- Sie haben organisatorisches Geschick
- Sie sind zuverlässig und diskret

Wir bieten:

- Modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Freundliche Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Eingruppierung nach TV-L

Die Tätigkeit ist mit einer Außenwahrnehmung der Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sehen wir mit Interesse entgegen.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 30. Oktober 2023 an:

Ev.-luth. Kirchengemeinde Marienwerder
Augustinerweg 21
30419 Hannover
c.breig@marienwerder.de

Bei Fragen erreichen Sie:

Christoph Breig
(Vorsitzender des Kirchenvorstandes)
Mobil: 0172 – 54 00 418

Dr. Ingrid Rieken
(Mitglied im Kirchenvorstand)
Telefon: 05137 – 99 16 969