



# Evangelisch-Lutherische Kirchengemeinde St. Johannis Würzburg

**Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde St. Johannis sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Pfarramtssekretär\*in (m/w/d) in Teilzeit (20 Wochenstunden)**

## **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeit
  - Schrift- und Mailverkehr
  - Koordination und Dokumentation von Terminen mittels Elektronischem Kalender
  - Archivpflege und Registratur
  - Beschaffung Sachbedarf
- Repräsentation der Kirchengemeinde
  - Telefondienst und Publikumsverkehr
- Arbeiten mit IT-Systemen der Kirche:
  - Haushalts- und Kassenwesen: Führung der Barkasse, Belegerfassung, Verwaltung und Abrechnung von Kollekten, Spenden, Sammlungen und Kirchgeld, Vorbereitung Zahlungsverkehr (Vorkontierung)
  - Meldewesen: Erstellen von Listen, Statistiken und Bescheinigungen
  - Kirchenbuchwesen: Erfassen von Taufen, Trauungen, Beerdigungen, Ein- und Austritten und Weiterverarbeitung der Daten
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Meetings
  - Einladungen per Serienbrief, Protokollerstellung und Protokollbearbeitung, Bewirtung bei Meetings
- Vorbereitung von Gottesdienstunterlagen
  - Erstellen der Abkündigungen, Tauf-, Trau- und Konfirmationsdokumente, Liedblätter
- Öffentlichkeitarbeit
  - Pflege der Online-Plattformen und der Homepage
  - Gestaltung von Flyern, Formularen, kleinen Plakaten und anderen Printmedien
  - Mitarbeit und Koordination beim Gemeindebrief
  - Schaukastengestaltung

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Bereich Verwaltung oder Büromanagement
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, fundierter Umgang mit den aktuellen MS Office-Anwendungen und Layout Programmen (z.B. InDesign, Photoshop, Paint.NET) für Kleinpublikationen
- Sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Serviceorientierung, Flexibilität, Toleranz, Fähigkeit mit unterschiedlichen Situationen und Personen umzugehen, hoher eigener Qualitätsanspruch, Diskretion, Teamplayer, belastbar, selbstständiges Arbeiten
- Interesse am kirchlichen Leben vor Ort, Verbundenheit zur Evang.-Luth. Kirche und persönliches Engagement

### **Wir bieten:**

- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein engagiertes und motiviertes Team aus ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden
- Fort- und Weiterbildung bzgl. Aufgabenbereichs (z.B. IT-System der Kirche)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr zzgl. weiterer dienstfreier Tage
- tarifliche Jahressonderzahlungen
- die im kirchlichen Dienst üblichen Sonderleistungen (Beihilfe, betriebliche Altersvorsorge)

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe TV-L (E6) eingestuft. Bewerber\*innen nach §2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Zugehörigkeit zu einer kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft christl. Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, wird erwartet.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per Mail oder Post bis 15. Mai 2024 an

Pfarrer Jürgen Reichel

Hofstallstraße 5

97070 Würzburg

[juergen.reichel@elkb.de](mailto:juergen.reichel@elkb.de)

### **Hinweis zum Datenschutz für das Bewerbungsverfahren zur Besetzung der Stelle für eine\*n Pfarramtssekretär\*in (m/w/d) in Teilzeit im Evang.-Luth. Pfarramt St. Johannis Würzburg.**

1. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Erlaubnis, Ihre persönlichen Unterlagen einzusehen und relevante Daten ausschließlich für das Bewerbungsverfahren bis zu dessen Ende zu speichern.
2. Ihre angegebenen Adressdaten (Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer) werden ausschließlich für Zwecke von Benachrichtigungen auch elektronisch verarbeitet. Weitere Daten werden nicht elektronisch erfasst.
3. Alle Dateien bzw. Daten und deren unter 2. genannte Verarbeitungen werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens gelöscht.
4. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens in der Regel nicht zurücksenden können. Wir bitten darum, uns ausschließlich Kopien Ihrer Unterlagen zu senden. Ihre Kopien werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Sollten Sie dennoch eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen frankierten Rückumschlag bei.

### **Erklärung zum Datenschutz**

Bitte nehmen Sie in Ihr Bewerbungsschreiben folgenden Passus auf:

Die Hinweise zum Datenschutz für das Bewerbungsverfahren habe ich gelesen und verstanden. Ich stimme der Speicherung meiner Daten im beschriebenen Umfang für die Zeit des Bewerbungsverfahrens und der danach erfolgenden Löschung zu.