

Pfarramtssekretär*in (m/w/d) gesucht **für Kirchenbüro und Friedhofsverwaltung (30 Std./Woche)**

Die Ev.-luth. Marien-Petri-Kirchengemeinde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Person für die Stelle der/des **Pfarramtssekretär*in (m/w/d) – unbefristet** und in Teilzeit mit einem Stellenumfang von z.Zt. **30 Wochenstunden**, davon **17 Stunden im Kirchenbüro** und **13 Stunden in der Friedhofsverwaltung**. Eine Erhöhung der Wochenarbeitszeit ist möglich.

Ihre Aufgaben im Kirchen- und Friedhofsbüro umfassen insbesondere:

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Korrespondenz, Telefon- und Mailkommunikation sowie Akten- und Archivführung
- Verwaltungstechnische Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen
- organisatorische und verwaltungstechnische Bearbeitung von Friedhofsangelegenheiten
- Ansprechpartner*in für Pastorinnen, Kirchenvorsteher*innen, Gemeindemitglieder sowie Besucher*innen und Gäste des Pfarrbüros
- Unterstützung der ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen
- Koordination der gemeindlichen Termine
- Pflege und Aufbau einer strukturierten Dateiablage im Cloud-System der Landeskirche (Intern-e)
- Büroorganisation und Finanzverwaltung

Das bringen Sie idealerweise mit:

- eine aufgeschlossene Persönlichkeit, die mit ihrem freundlichen und wertschätzenden Wesen dem Publikumsverkehr begegnet
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Flexibilität
- Freude an strukturierter, eigenverantwortlicher Arbeit und Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Verwaltung von Vorteil
- Fundierte EDV-Kenntnisse einschließlich der Anwendung gängiger Office-Software sowie die Bereitschaft sich in kirchliche EDV-Programme einzuarbeiten
- sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Fähigkeit zum sensiblen Umgang mit Menschen in Trauersituationen sowie deren Beratung in allen bestattungsrelevanten Angelegenheiten
- Bereitschaft zur gegenseitigen Vertretung mit der Pfarramtssekretärin in Holtensen-Bredenbeck

Wir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebendigen Gemeindekontext
- Zusammenarbeit mit einem engagierten Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen
- Vergütung nach den Richtlinien der Landeskirche (TV-L)
- Möglichkeiten zur Fortbildung und persönlichen Weiterentwicklung

Hinweis:

Die Tätigkeit ist mit einer besonderen Außenwirkung für die 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 sind bis zum 31. Oktober 2025 willkommen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per Mail an mandy.stark@evlka.de oder postalisch an Kirchenvorstand Wennigsen, Klosteramthof 3, 30974 Wennigsen.

Kontakt: Pastorin Mandy Stark, Tel.: 0177 / 7101719; E-Mail: mandy.stark@evlka.de