

Stellenausschreibung

Die evangelisch-lutherischen Lukaskirche sucht zum 1. April 2024:

Eine:n Pfarramtssekretär:in (m/w/d)

Der Beschäftigungsumfang beträgt 20 Wochenstunden.

Die evangelisch-lutherische Lukaskirche liegt im Herzen Hannovers und umfasst ein Gebiet mit einer bunt gemischten Bevölkerung (Vahrenwald-List). Die Kirche hat rund 2.500 Mitglieder.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten (Postbearbeitung, Telefondienst, Führen der Kirchenbücher und des Terminkalenders etc.),
- Rechnungswesen (AppSpace),
- Führung der Personalakten (z.B. Urlaubstage, Krankmeldungen),
- Archiv- und Meldewesen (MevisNT),
- Umgang mit Publikumsverkehr und Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen

Wir erwarten:

- Erfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich, abgeschlossene Berufsausbildung möglichst kaufmännischer Art, gute Kenntnisse in den üblichen Office-Anwendungen,
- Selbständiges Arbeiten und organisatorisches Geschick,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Aufgrund der besonderen Außenwirkung der Tätigkeit setzen wir die Mitgliedschaft in einer Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (www.oekumene-ack.de) oder der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden (ICKG) voraus.

Wir bieten:

- Eine lebendige Kirche,
- Ein gemischtes Team aus erfahrenen und immer wieder neuen Haupt- und Ehrenamtlichen,
- Einen engagierten Kirchenvorstand,
- Entlohnung nach E 5 TV-L (bei Vorliegen einer mindestens 3-jährigen Berufsausbildung, sonst E 4),
- Zusatzversorgung in der Zusatzversorgungskasse der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum 21.02.2024 an:

E-Mail: Lukaskirche.Hannover@evlka.de

Für Fragen und weitere Informationen wenden Sie sich bitte an: Pastorin Stefanie Sonnenburg, T. 0511 – 76006913 oder per E-Mail: Stefanie.Sonnenburg@evlka.de