

Die **Ev.-Luth. Kirchengemeinde Werther** sucht zum 01.03.2023 *eine/n*

Gemeindesekretär/in (m/w/d)

als Teilzeitkraft mit 20 Wo.-Stunden in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.

Die jetzige Stelleninhaberin tritt im Frühjahr 2023 in den Ruhestand.

Wir suchen daher zum 01.03.2023 eine freundliche und engagierte Nachfolgerin.

Es erwarten Sie abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten:

- vielfältige Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung des Pfarrteams
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Termin- und Raumplanung
- Aktenführung und Dokumentation
- Ansprechpartner/in für Besucher und Mitarbeitende

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Verwaltung und im selbständigen Arbeiten
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Produkten
- Kontakt- und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen:

- leistungsgerechte Vergütung nach BAT KF
- zusätzliche Altersversorgung
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung beim Einarbeiten in die verschiedenen Aufgabenfelder

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.11.2022 an das Presbyterium der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Werther, Alte Bielefelder Str. 21, 33824 Werther z.Hd. Herr Pfarrer Hartmut Splitter

Auskunft erteilen Pfarrer Hartmut Splitter, Tel 05203/7330 oder Kirchmeister Herr Heinrich Heining, Tel 05203/7234.