

# Ev.-luth. Kirchengemeinde Friesoythe – Sedelsberg – Bösel



## Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Friesoythe

mit ihren rund 6.200 Gemeindegliedern besetzt am Dienort  
Friesoythe zum 01.04.2020 die Stelle einer/eines

## Kirchenbürosekretärin/Kirchenbürosekretärs (m/w/d)

im Umfang von 5,25 Wochenstunden.

Dabei handelt es sich um eine unbefristete geringfügige Beschäftigung (450 € - Job / Minijob). Die wöchentliche Arbeitszeit teilt sich auf flexible Arbeitszeit am Vormittag und eine feste Arbeitszeit am Donnerstagnachmittag von 16 bis 18 Uhr auf. Ferner besteht bei Interesse an einer höheren Arbeitszeit die Möglichkeit einer Stundenaufstockung als Küstervertretung in den Bezirken Friesoythe und Bösel.

Das Kirchenbüro ist erste Anlauf-, Kommunikations- und Orientierungsstelle der Kirchengemeinde vor Ort, in der die Anliegen der Gemeindeglieder erledigt werden. Die Stelle umfasst neben den allgemeinen Büro- und Sekretariatsdiensten auch die elektronische Kirchbuchführung, das Meldewesen sowie das Führen der Zahlstelle (Barkasse). Maßgebend für den Arbeitsumfang ist der Aufgaben- und Leistungskatalog Kirchenbüro.

### Wenn Sie:

- über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büro oder Verwaltung verfügen
- flexibel, belastbar und vielseitig sind
- Freude und Offenheit im Umgang mit Menschen haben
- kommunikationsstark, konfliktfähig, freundlich, verschwiegen und teamfähig sind
- fundierte Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, Outlook) besitzen
- Organisationstalent, Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein haben

freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

### Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe E 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Betriebliche Alters- und Gesundheitsvorsorge
- Weiterbildungen für die speziellen Aufgaben im Kirchenbüro
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung (hansefit).

Wir arbeiten als Dienstgemeinschaft und erwarten daher, dass Sie sich mit unserem kirchlichen Auftrag identifizieren und glaubwürdig für die Erfüllung dieses Auftrages eintreten. Die Tätigkeit als Kirchenbürosekretär/in ist mit einer 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.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähigen Unterlagen mit einem Pfarramtlichen Zeugnis richten sie bitte bis zum 29.02.2020

an die Ev.-luth. Kirchengemeinde Friesoythe-Sedelsberg-Bösel, zu Händen Frau Pfarrerin Ochs-Schultz, Grüner Hof 29b, 26169 Friesoythe oder per Email an [nicole@ochs-schultz.de](mailto:nicole@ochs-schultz.de). Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Pfarrerin Ochs-Schultz unter der Telefonnummer 04492-277 gerne zur Verfügung.