

Christus



Mardorf

Ev.-luth.  
Kirchengemeinde  
Mardorf – Schneeren

Zum  
Guten Hirten



Schneeren

## PfarramtsekretärIn & FriedhofsverwalterIn (m/w/d)

☞ 7,5 Wochenstunden, Entgeltgruppe 5 TV-L,  
zum nächst möglichen Zeitpunkt

### ☞ Was wir uns wünschen:

- freundliches kommunikatives Auftreten,
- sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Freude an der Arbeit mit und für die Gemeinde
- Erfahrungen und Routine mit MS Office
- Freude am selbstständigen Arbeiten,
- Zuarbeit und Übernahme eigener Aufgabenbereiche
- Teamfähigkeit
- Aufgeschlossenheit für Veränderungen

### ☞ Was können wir bieten:

- unbefristete Anstellung
- junger, dynamischer im Aufbruch befindlicher Kirchenvorstand
- vielseitige, interessante Tätigkeit im Gemeindebüro und für die Friedhöfe
- Große Selbstständigkeit
- Gute Zusammenarbeit mit der Kollegenschaft

### ☞ Kontakt:

Dr. Heiko Schwarz  
Mail: [h.schwarz1@web.de](mailto:h.schwarz1@web.de)  
Tel. 01522-8727953

### ☞ Bewerbungsschluss:

12.03.2025

☞ Die Tätigkeit als Pfarramtssekretärin ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

