

eine Pfarrsekretärin / einen Pfarrsekretär (m/w/d) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 12 Stunden

Das sind wir:

Wir sind mit ca. 2200 Mitgliedern die kleinste der drei Kirchengemeinden in der Lüneburger Innenstadt. Da wir zwischen Rathaus und Stint im Lüneburger Wasserviertel zuhause sind, ist bei uns viel los: Täglich kommen viele Tourist:innen in unsere Kirche, und auch das Gottesdienst- und Konzertprogramm unserer Gemeinde ist vielfältig und bunt.

Bei uns in der Kirchengemeinde arbeitet ein Pastorenehepaar in Stellensteilung (zusammen haben sie eine 100%-Pfarrstelle in St. Nicolai), ein Kirchenmusiker mit einer halben Stelle und ein Küster mit einer vollen Stelle. Dazu gibt es viele ehrenamtliche Mitarbeiter:innen, die das Leben der Gemeinde gestalten. Wir arbeiten zudem eng mit der Fachstelle Inklusion des Kirchenkreises Lüneburg zusammen, die auch in unserem Gemeindehaus zuhause ist.

Wir pflegen darüber hinaus auch eine gute Zusammenarbeit mit den zwei anderen Kirchengemeinden in der Innenstadt Lüneburgs: St. Johannis und St. Michaelis. Aber auch mit anderen Gemeinden im Kirchenkreis Lüneburg setzen wir immer mal wieder gemeinsame Aktionen um.

Was bringen Sie mit:

- Sie sind freundlich & offen
- Sie arbeiten selbstständig & zuverlässig
- Sie verfügen über gute PC-Kenntnisse in Microsoft Office Programmen (Word, Excel & Outlook), ideal auch in MEWIS NT sowie in der Nutzung von weiteren landeskirchlichen Tools (Intern-e, formulare-e etc.)
- Sie haben Erfahrungen im kirchlichen Arbeitsumfeld oder ähnliches

Das sind Ihre Aufgaben:

- die Zusammenarbeit mit dem Pfarramt und den anderen beruflichen Mitarbeitenden & Ehrenamtlichen
- diverse Anliegen an die Kirchengemeinde & dem Pfarramt aufzunehmen & zu bearbeiten (über persönlichen, telefonischen oder per Email-Kontakt)

- das Pflegen von Datenbanken
- das Erstellen von Urkunden, Briefen, pfarramtlichen Dokumenten usw.

Das können wir Ihnen bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 12 Stunden
- Offenheit in der Abstimmung der Bürozeiten
- flexible Arbeitszeiten außerhalb der Büroöffnungszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vergütung erfolgt nach TV-L
- 6 Wochen Urlaub/Jahr

Die Tätigkeit als Pfarrsekretär:in (m/w/d) 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.

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Weiterhin sind wir bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen im Sinne des §2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum 31.03.2025 an die

Ev.-luth. Kirchengemeinde St. Nicolai
z.H. Pastorin Almuth Wiesenfeldt
Lüner Straße 15
21335 Lüneburg
E-Mail: Almuth.Wiesenfeldt@evlka.de

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an
Pastorin Almuth Wiesenfeldt
Almuth.Wiesenfeldt@evlka.de
Tel: 0176-58238958