

# **STELLENAUSSCHREIBUNG**

In den Kirchengemeinden Zum Markte und Neuwerk  
im Kirchengemeindeverband Goslar ist die Stelle

## **einer Bürofachkraft / einer Sekretär\*in**

zum 01.09.2020 zu besetzen.

Der Umfang beträgt 18 Wochenstunden. Die Besetzung erfolgt unbefristet.

### **Folgende Tätigkeiten warten auf Sie in den Büros der beiden Kirchengemeinden:**

- Erledigung der anfallenden Bürotätigkeiten
- Erledigung des Schriftverkehrs für das Pfarramt innerhalb der Kirchengemeinden Zum Markte und Neuwerk sowie für ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen
- eigenständiger und zum Teil EDV-gestützter Umgang mit dem Posteingang/Mailverkehr und Entscheidung über den weiteren Bearbeitungsweg
- Erste\*r Ansprechpartner\*in für Besucher\*innen und telefonische Kontakte während der Bürozeiten zur Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen und Einholen von Auskünften
- Organisation der Amtshandlungen in Absprache mit dem Pfarramt
- Pflege der Homepages der Kirchengemeinden im Kontext der Internetseite des Kirchengemeindeverbandes Goslar
- Vorkontieren von Ein- und Auszahlungen, Führung der Barkasse, Verwaltung von Kollekten, Kontrolle von Zahlungen, Buchführung in Absprache mit der Kassenverwaltung beim Kirchenverband Goslar
- Führung der Gemeindekalender sowie Organisation der Raumvergabe in den Gemeindehäusern

### **Wir erwarten...**

- Berufserfahrung als Sekretär\*in oder vergleichbaren Berufen (Verwaltungsangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notargehilfin/e, Bürokauffrau/mann, Sachbearbeiter/in)
- Grundkenntnisse der Buchführung
- die Fähigkeit, eigenständig zu arbeiten und Aufgaben zu organisieren und die damit verbundenen Schreibarbeiten zu erledigen.
- erweiterte und sichere EDV-Kenntnisse in den einschlägigen Computer-Programmen MS-Office (Word, Excel)
- Die Tätigkeit als Pfarrsekretär/in ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

### **Wir wünschen uns...**

- eine aufgeschlossene Persönlichkeit, die mit ihrem freundlichen und wertschätzenden Wesen dem Publikumsverkehr begegnet – souverän, kompetent, verbindlich und zugewandt.
- eine Mitarbeiterin, die, oder einen Mitarbeiter, der sich in das Team gut einfügt, loyal gegenüber den Vorgesetzten ist, kooperativ denkt und handelt und sich auch bei gelegentlich erhöhtem Arbeitsanfall gut organisieren kann.

### **Es erwarten Sie...**

- ein gutes Team weiterer ehren-, neben-, und hauptamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Vergütung je nach Qualifikation nach TV-L (Tarifvertrag der Länder)

Für Rückfragen steht Ihnen die geschäftsführende Pfarrerin Karin Liebl (Telefon 05321 – 22922) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 21.06.2020  
per E-Mail ([goslar.pfa@lk-bs.de](mailto:goslar.pfa@lk-bs.de))  
oder postalisch (Gemeindehof 8, 38640 Goslar)  
an den Kirchengemeindeverband Goslar.