

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Hof-St. Michaelis sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 10 Wochenstunden unbefristet

eine Assistenz im Pfarramt (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben (z. B. Korrespondenz, Telefon, Post, Terminkoordination, EDV-gestützte Gemeindegliederverwaltung, Archiv)
- Publikumsverkehr
- Kassenwesen und Abrechnung
- Mitarbeit bei der Organisation von Gemeindeveranstaltungen, Raumbelagung und Gemeindebriefverteilung
- Zusammenarbeit mit haupt-, neben- und ehrenamtlich Mitarbeitenden

Das wünschen wir uns:

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Bereitschaft zum selbstständigen, sorgfältigen Arbeiten und zur Fortbildung
- Bereitschaft zur Mitarbeit in innovativen Strukturen (geplant ist eine Gemeinsame Pfarrei mit der Nachbargemeinde Hof-St. Lorenz)
- Motivation, die aus dem Glauben kommt
- Freundliches, sicheres und zugewandtes Auftreten
- Diskretion, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Kreativität und Belastbarkeit

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist. Wir bitten um einen Hinweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.

Wir bieten:

- kreative Arbeit
- Mitarbeit in einem motivierten Team und eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen sicheren Arbeitsplatz und die Möglichkeit zur weiteren Qualifikation
- Vergütung nach Entgeltgruppe E 6 TV-L i. V. m. DiVo mit den üblichen Sozialleistungen und kirchlicher Zusatzversorgung

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Aussagefähige Bewerbungen erbitten wir bis 30. November 2023 an:

Evang.-Luth. Pfarramt St. Michaelis, Maxplatz 6, 95028 Hof z.Hd. Dr. Verena Grüter bzw. per E-Mail an pfarramt.stmichaelis@elkb.de und an verena.grueter@elkb.de