

Die Markusgemeinde sucht **ab 01.09.2024**

**ein/e Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**  
**mit einem Beschäftigungsumfang von 9,23 Stunden pro Woche**

Als Pfarramtssekretär/in sind Sie erste/r Ansprechpartner/in während der Öffnungszeiten unseres Pfarrbüros. Sie verantworten in Absprache mit dem Pfarrer die Büroorganisation, führen die Pfarramtskasse und überwachen das Budget des Pfarramtes, gestalten Texte und Dokumente (MS-Office), erledigen Korrespondenz, steuern Post- und Informationsverkehr, führen den Raumbelungsplan, kümmern sich um die Verteilung unseres Gemeindebriefs an die AusträgerInnen, gewährleisten die EDV-gestützte Datenpflege und -anwendung, verwalten Akten und Kirchenbücher und führen das Archiv.

**Sie bringen mit:**

- Erfahrung und Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten im Büro- und Verwaltungsbereich
- Organisationsgeschick
- Gute Buchhaltungskennntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (Word/Excel/Outlook/Teams)
- Freundliches Auftreten und Kompetenzen im Umgang mit Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen
- Freude an der Arbeit im Team mit Haupt- und Ehrenamtlichen

**Wir unterstützen Ihre Arbeit durch:**

- einen vielfältigen Arbeitsplatz mit einem engagierten und offenen Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen
- eine Vergütung nach landeskirchlichem Arbeitsrecht auf der Grundlage für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Job-Rad
- 50% Zuschuss zum Deutschlandticket Job

Wünschenswert für eine Bewerbung ist die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche.

Gerne können Sie auch direkt Kontakt mit der Vorsitzenden des Ältestenkreises, Frau Jutta Scheele-Schäfer unter 0721/845405 aufnehmen.

**Schriftliche Bewerbungen mit den vollständigen Unterlagen erbitten wir bis spätestens 30.06.2024 an:**

Markusgemeinde  
z.Hd. d. Vorsitzenden des Ältestenkreises  
Frau Jutta Scheele-Schäfer  
Hübschstr. 8  
76135 Karlsruhe  
0721/845405  
[markusgemeinde.karlsruhe@kbz.ekiba.de](mailto:markusgemeinde.karlsruhe@kbz.ekiba.de)