

Die Evangelisch-Lutherische Kirchengemeinde Königsbrunn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (1. April 2024) für ihr Pfarramt eine **Verwaltungskraft** (m/w/d) in Teilzeit.

Das Pfarrbüro unterstützt die Gemeindeleitung und die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden in organisatorischen Aufgaben.

Es ist erste Anlauf- und Kontaktstelle für die Gemeindeglieder, für die Mieter des Gemeindezentrums und für Besucher in Friedhofsangelegenheiten.



### **Ihre Aufgaben:**

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Korrespondenz, Telefon- und Mailkommunikation sowie Akten- und Archivführung
- Führen des Kalenders und des Raumbelungsplanes
- Verwaltungstechnische Bearbeitung von Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen
- Pflege der EDV-gestützten Mitgliederverwaltung
- Verwaltung der Friedhofsangelegenheiten
- Spenden-, Kollekten- und Kassenverwaltung
- Mitwirken in der Öffentlichkeitsarbeit

### **Wir bieten:**

- eine vielseitige Tätigkeit, die selbstständiges Arbeiten erlaubt
- ein freundliches und kollegiales Team von weiteren Mitarbeitenden
- Vergütung je nach Qualifikation gem. TV-L (Tarifvertrag der Länder)
- Kirchliche Zusatzversorgung

### **Wir wünschen uns:**

- eine kommunikationsfreudige, freundliche Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick und der Fähigkeit, eigenständig und strukturiert zu arbeiten
- Berufserfahrung, gute EDV-Kenntnisse (v.a. MS-Office) sowie die Bereitschaft, sich in kircheneigene Software einzuarbeiten
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche

### **Ihre Bewerbung richten Sie**

bitte mit Bild, tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen per Mail oder postalisch an:

Pfarrer Ernst Sperber  
Bürgermeister-Wohlfarth-Str. 94  
86343 Königsbrunn

[ernst.sperber@elkb.de](mailto:ernst.sperber@elkb.de)

Tel.: 0170 – 2854523

[www.koenigsbrunn-evangelisch.de](http://www.koenigsbrunn-evangelisch.de)