

Wir suchen für das Gemeindebüro der St. Michaelis-Gemeinde in Osnabrück-Eversburg ab sofort eine motivierte, engagierte Person zur Besetzung unseres

### **Pfarrsekretariats (d/m/w)**

in Teilzeit (10 Wochenstunden).

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere

- die selbstständige Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben,
- die Assistenz für das Pfarramt sowie
- die Präsenz im Gemeindebüro während der Öffnungszeiten.

Sie verfügen über

- die Fähigkeit zum eigenständigen, strukturierten Arbeiten und
- zur Organisation und Koordination von kirchengemeindlichen Aufgaben,
- gute, fundierte PC-Kenntnisse sowie
- Sicherheit in Wort und Schrift.

*Die Tätigkeit als Pfarrsekretär/in hat einen Bezug zum kirchlichen Verkündigungsdienst. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.*

Wir bieten Ihnen

- ein modernes Tätigkeitsumfeld in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre in einer lebendigen Gemeinde und
- eine Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation gemäß der DienstVO der Konföderation der evangelischen Kirchen in Niedersachsen i.V.m. dem TV-L.



Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per Mail an

**Ev.-luth. Kirchengemeinde**

**St. Michaelis**

**Kirchstraße 7, 49090 Osnabrück**

**z.Hd. Katharina Siebels**

oder [kg.michaelis.osnabrueck@evlka.de](mailto:kg.michaelis.osnabrueck@evlka.de)