



Die **Ev.-Luth. Lydia-Gemeinde Bünde** sucht zum 01.05.2023 oder später eine

GemeindesekretärIn (m,w,d)

Der Wochenstundenumfang beträgt 25,75 Stunden. Die Tätigkeit wird unbefristet vergeben.

Aufgabenbeschreibung:

- Selbständiges Führen des Gemeindebüros mit den üblicherweise anfallenden Aufgaben, z.B.:
- Verwaltungsorganisation zur Unterstützung von PfarrerInnen, Presbyterium und haupt- und nebenberuflichen Mitarbeitenden
- Pflege des Raum- und Veranstaltungskalenders
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Anlaufstelle für Fragen und Anliegen aus der Kirchengemeinde, z. B. bei Amtshandlungen

Voraussetzungen :

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachfrau/Fachmann für Bürokommunikation, Verwaltungsausbildung oder ähnliches
- Berufserfahrung
- Lust und Freude am Umgang mit Menschen
- Selbständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten :

- Mitarbeit in einem engagierten, kooperativen Gemeindeteam
- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- eine sach- und fachorientierte Einarbeitung
- eine 5-Tage-Woche im Zentrum von Bünde
- eine Vergütung nach BAT KF

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

InteressentInnen für diese interessante Tätigkeit senden bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an gemeindebuero@lydia-gemeinde.de.

Rückfragen zur Bewerbung bitte an Pastorin Günther unter 05223/6530504 oder Pastor Wilmer unter 05223/3095.