

**Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Würzburg-St.Paul**  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
**eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d) in Teilzeit mit 10 Wst.**

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeit  
Schrift- und Mailverkehr  
Koordination und Dokumentation von Terminen mittels Elektronischem Kalender  
Archivpflege und Registratur  
Beschaffung Sachbedarf
- Repräsentation der Kirchengemeinde  
Telefondienst und Publikumsverkehr
- Arbeiten mit IT-Systemen der Kirche:  
Haushalts- und Kassenwesen: Führung der Barkasse, Belegerfassung, Verwaltung und Abrechnung von Kollekten, Spenden und Sammlungen, Vorbereitung Zahlungsverkehr  
Meldewesen: Erstellen von Listen, Statistiken und Bescheinigungen  
Kirchenbuchwesen: Erfassen von Taufen, Trauungen, Beerdigungen, Ein- und Austritten und Weiterverarbeitung der Daten
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Meetings  
Einladungen per Serienbrief, Protokollerstellung und Protokollbearbeitung,
- Vorbereitung von Gottesdienstunterlagen  
Erstellen der Abkündigungen, Tauf-, Trau- und Konfirmationsurkunden, Liedblätter u.a.
- Öffentlichkeitsarbeit  
Pflege der Homepage  
Gestaltung von Flyern und Plakaten  
Erstellung und Gestaltung des Gemeindeblatts St. Paul  
Schaukastengestaltung

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung oder Büromanagement
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, fundierter Umgang mit den aktuellen MS-Office Anwendungen und Layout Programmen für Kleinpublikationen
- Sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Serviceorientierung, Flexibilität, Toleranz, Fähigkeit mit unterschiedlichen Situationen und Personen umzugehen, hoher eigener Qualitätsanspruch, Diskretion, Teamplayer, belastbar, selbstständiges Arbeiten
- Interesse am kirchlichen Leben vor Ort, Verbundenheit zur Evang.-Luth. Kirche und persönliches Engagement

**Wir bieten:**

- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein engagiertes und motiviertes Team aus ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden
- Fort- und Weiterbildung bzgl. Aufgabenbereichs (z.B. IT System der Kirche)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr zzgl. weiterer dienstfreier Tage
- Tarifliche Bezahlung mit Jahressonderzahlung (TVL)
- die im kirchlichen Dienst üblichen Sonderleistungen (Beihilfe, betriebliche Altersvorsorge)

Bewerberinnen und Bewerber nach §2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Zugehörigkeit zu einer kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft christl. Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, wird erwartet.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 31.12.2024 per Mail an:

[pfarramt.stpaul-wue@elkb.de](mailto:pfarramt.stpaul-wue@elkb.de) oder per Post an:

Evang.-Luth. Pfarramt St. Paul; Reuterstr. 10, 97084 Würzburg z.H. Pfarrer Günther Klöss-Schuster



