

Die Evangelische Pfarrgemeinde A.B. Wels sucht eine

### **Bürokraft (m/w)**

mit Dienort Wels, Martin-Luther-Platz 1, für 20h / Woche

#### **Ihre Verantwortungs- und Aufgabenbereiche:**

- Unterstützung der Pfarrer und fallweise der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in administrativen Belangen
- Schriftverkehr für die Gemeinde, Verfassung von Texten
- Buchhaltungstätigkeiten
- Terminkoordination
- Koordination der Gemeindedienste
- Ansprechperson für Gemeindemitglieder und bei Saalvermietungen
- Administrative Vorbereitung der Gottesdienste
- Mitarbeit in der Kirchenbeitragsverwaltung

#### **Ihr Profil:**

- Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten
- Kaufmännische Ausbildung (Lehre, ggf. Matura)
- Hohe Verlässlichkeit und Vertraulichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung, Wissen und Kompetenz in der Nutzung gängiger IT-Systeme
- Eigenständigkeit und Teamfähigkeit

Auf dieser Position bieten wir ein Entgelt von mindestens 798,00 € / Monat (brutto). Mit entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich. Wir bitten ehestmöglich und bis längstens 11.1.2019 um Ihre Bewerbung und Ihren Lebenslauf an die evangelische Pfarrgemeinde Wels, Martin Luther Platz 1, zu Händen Kurator Lothar Müller.