

Stellenausschreibung

Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde St. Petri Grone in Göttingen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sekretär/-in (m/w/d) in Teilzeit von 18 Wochenstunden.

Die Kirchengemeinde liegt im Westen von Göttingen. Die Fusion mit der Nachbarkirchengemeinde Jona ist beantragt, sodass zukünftig die Kirchengemeinde Grone mit ca. 3.300 Gemeindegliedern den gleichnamigen Ortsteil umfasst. Zudem werden sich die Kirchengemeinden im Göttinger Westen zu einem Kirchengemeindeverband zusammenschließen um die regionale Zusammenarbeit zu stärken. Der Sitz dieses Verbandes wird ebenfalls in Grone sein. Ihr Dienort ist in der Kirchstraße 6 in Göttingen. Sie werden in einer engagierten und offenen Gemeinde und zusammen mit einem multiprofessionellem Team arbeiten.

Die zu besetzende Stelle hat einen Umfang von 18 Wochenstunden, wovon 12 Stunden für das Kirchengemeindebüro und 6 Stunden für das regionale Sekretariat des Kirchengemeindeverbandes zur Verfügung stehen. Die Vergütung erfolgt nach persönlichen Voraussetzungen bis zu EG 5 TV-L.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Erstkontakt für alle Anliegen im Büro, persönlich während der Öffnungszeiten und telefonisch
- Postverarbeitung und Schriftverkehr im Rahmen der Zuständigkeit
- Aktenführung, insbesondere der pfarramtlichen Bücher (Kirchbuchführung)
- Pflege des Terminkalenders und der Raumvergabe
- Buchhaltung und Rechnungsführung
- Verwaltung von Kollekten und Handkasse
- Bearbeitung im Meldewesen
- eigenständige Büroorganisation
- Mitarbeit im Zusammenhang von Gottesdienstvorbereitungen, Gemeindebriefen, Internetseiten
- Zusammenarbeit mit hauptamtlichen Mitarbeiter/-innen, Kirchenvorstand, Verbandsvorstand, Kirchenverwaltung und Ehrenamtlichen

Wir wünschen uns insbesondere folgende Kompetenzen:

- eine Ausbildung im Büroberuf oder zumindest fundierte Kenntnisse im oben genannten Aufgabenbereich
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Produkten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- interkulturelles Verständnis
- Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu Fortbildungen im Zusammenhang mit der fortschreitenden Digitalisierung

Die Tätigkeit als Sekretär/-in in einer Kirchengemeinde bzw. Kirchengemeindeverband ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Haben Sie Fragen? Pastorin Jana Jäger beantwortet sie gerne. Schreiben Sie eine E-Mail an jana.jaeger@evlka.de oder rufen Sie unter 0551 9802201 an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese **bis zum 15. Juli 2023** an den Kirchenvorstand der Ev.-luth. Kirchengemeinde St. Petri Grone, Kirchstraße 6, 37081 Göttingen. Sie können Ihre Unterlagen auch als pdf-Datei mit einer maximalen Größe von 9 MB an kg.grone@evlka.de senden.