

Für die weitere Entwicklung unserer Gemeinde suchen wir ab April 2024 eine(n)

Sekretärin / Sekretär in Teilzeitanstellung (max. 15 Std./Woche)

Wir wünschen uns

- Identifikation mit der FeG Eibelshausen und ihrem Leitbild
- Eine kommunikative Persönlichkeit
- Selbstmotivation und Selbstorganisation
- Flexibilität
- Freude an der Erstellung von redaktionellen Texten
- Sicherer Umgang mit Computersoftware (Microsoft Office; ChurchTools)
- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsfachangestellte Ausbildung

Wir stellen uns folgende Arbeitsfelder vor

- Schriftverkehr und Protokolle im Auftrag des Ältestenkreises verfassen
- AnsprechpartnerIn bei Fragen oder Terminwünschen
- ZuschriftenempfängerIn und E-Mail-Kontakt für gemeindliche Post
- Weitergabe von Informationen (Termine, redaktionelle Texte, Einladungen) an Arbeitszweige, Homepage und Telegram
- Redaktionelle Mitarbeit am Gemeindebrief
- Presstexte verfassen und Termine an die Zeitungen weitergeben
- Flyer und Plakate für Veranstaltungen erstellen (lassen)
- Pflege von Mitgliederdaten, Veranstaltungen und Raumnutzungen in ChurchTools
- PredigerInnen und LeiterInnen für Gottesdienste im Auftrag des Ältestenkreises anfragen
- Führungszeugnisse und Selbstverpflichtungserklärungen verwalten
- Zuschuss- und Sonderurlaubsanträge bearbeiten
- Schlüsselverwaltung

Wir bieten

- Teilzeitanstellung nach den Gehaltsrichtlinien des Bundes FeG
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Ältestenkreis
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Gestaltungs- und Verwaltungssoftware

Weitere Informationen über unsere Gemeinde finden Sie unter <https://www.feg-eibelshausen.de>. Bei Fragen können Sie Pastor Karsten Künzl unter 02774-912830 erreichen.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: karsten.kuenzl@feg.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.