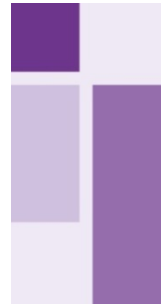


Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde  
Augsburg – St. Jakob,  
sucht zum 01. September 2021 einen

## **Pfarramtssekretär (m/w/d)** in Teilzeit (6 Wochenstunden)



Die Dienstaufgaben umfassen insbesondere die Büroorganisation, den Posteingang und -ausgang, die Korrespondenz, die Kassenführung und die EDV-gestützte Gemeindegliederverwaltung sowie die Mitwirkung bei der Erstellung des Gemeindebriefs und die Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen. Darüber hinaus sind Sie Ansprechpartner\*in im Pfarramtsbüro und am Telefon für haupt-, neben- und ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen, sowie für alle Pfarramtsbesucher\*innen.

Wir erwarten eine zuverlässige und vertrauenswürdige Person mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Bürobereich, Erfahrung im Umgang mit MS Office sowie der Bereitschaft und Fähigkeit sich in betriebsinterne Programme und Abläufe einzuarbeiten.

Die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, wird grundsätzlich, aber nicht zwingend, erwartet. Wir bitten um einen Hinweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.

Die Vergütung erfolgt gemäß der kirchlichen Dienstvertragsordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung. Bitte senden Sie diese bis spätestens **8. Juni 2021** an Herrn Pfarrer Martin Burkhardt, Evang. Pfarramt St. Jakob, Zobelstraße 11, 86153 Augsburg, oder gerne auch per E-Mail (Anhänge nur im PDF-Format) an [martin.burkhardt@elkb.de](mailto:martin.burkhardt@elkb.de).

Besuchen Sie uns auch auf unsere Internetseite:

<https://www.st-jakob-augsburg.de>

Hinweis zum Datenschutz: Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Erlaubnis Ihre persönlichen Unterlagen einzusehen und relevante Daten ausschließlich für das Bewerbungsverfahren bis zu dessen Ende zu speichern und zu verarbeiten. Alle Dateien bzw. Daten sowie deren Verarbeitungen werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens gelöscht.