

**Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Regen-Bodenmais  
sucht zum 1. November 2024 eine/n**

## **Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

**unbefristet für zunächst 6 Wochenstunden  
(ab Frühjahr 2025 ist eine Erhöhung der Stundenzahl vorgesehen).**

Ihre Aufgaben bei uns in Zusammenarbeit mit dem Pfarrer:

- ☑ Organisation des Pfarramtes (u.a. Führen der Registratur, des Gottesdienst- und Veranstaltungskalenders, der Kirchenbücher, Verwaltung der Kasualien)
- ☑ Teile der Öffentlichkeitsarbeit
- ☑ Telefondienst, Postbearbeitung und Schriftverkehr
- ☑ Pflege der kirchlichen Gemeindegliederverwaltung
- ☑ Mithilfe in der Veranstaltungsorganisation

Darüber hinaus sind Sie Ansprechpartner/in im Besucherverkehr und am Telefon des Pfarramtsbüros, das auch als Anlauf- und Kontaktstelle für neben- und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen aus der Kirchengemeinde sowie Touristen oder Rat- und Hilfesuchenden ist.

Wir freuen uns über

- ☑ eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/ Büroassistentin
- ☑ fundierte Anwendungs-Kenntnisse in MS-Office
- ☑ Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, ein offenes Auftreten, Verschwiegenheit und Loyalität.
- ☑ Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche.

Sie freuen sich über

- ☑ einen Arbeitsplatz mit leistungsgerechtem Entgelt nach TV-L inkl. arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge sowie sozialen Zusatzleistungen
- ☑ Jahressonderzahlung
- ☑ attraktive Urlaubs- und Feiertagsregelungen
- ☑ persönliche und fachliche Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung an:

Evang.-Luth. Pfarramt  
Pfarrer Matthias Schrickler - persönlich  
Schlesische Str. 1  
94209 Regen  
Oder per Mail: [matthias.schricker@elkb.de](mailto:matthias.schricker@elkb.de)

Telefon für eventuelle Rückfragen: 0173/3527105