



## **„Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck“**

Unser Team im Gemeindebüro ist eine zentrale Anlaufstelle für Gemeindemitglieder und Menschen, die noch Kontakt zu uns haben. Auftritt, Verhalten und Ambiente stärken das Bild von St.-Pankratius als eine offene und einladende Kirchengemeinde.

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt  
**eine Pfarrsekretärin / eine Pfarrsekretär (m/w/d)**  
**(17,11 Std/Woche, EGr 5 TV-L)**

Die Aufgaben sind vielseitig und verlangen ein großes Maß an Selbstständigkeit und Organisationstalent.

### Aufgabenschwerpunkte sind:

- Informationsdienst (Post und Registratur)
- Meldewesen, Kirchenbuchführung, Adress- und Datenverwaltung
- Personalangelegenheiten
- Publikumsverkehr und Telefondienst
- Schriftverkehr
- Zahlstellenverwaltung und Finanzen
- Schlüsselverwaltung

### Unsere Erwartungen:

- abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung oder im Kaufmännischen Bereich
- Beherrschung moderner Kommunikationstechnik
- Organisatorisches Geschick
- Reges Interesse am Leben der Kirchengemeinde und persönliche Nähe zur Evangelisch-lutherischen Kirche
- Ein hohes Maß an sozialer Kompetenz
- Freundliche Umgangsformen, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Flexibilität und Belastbarkeit

Auskünfte erteilt gerne Pastorin Friederike Grote, Vorsitzende des Kirchenvorstandes  
Tel. 05136/81462

Wenn Sie Freude an der Aufgabe haben und Sie Ihre Kompetenzen in diese Teilzeit-Tätigkeit einbringen wollen, bewerben Sie sich bitte bis zum 18.03.2023 beim

Kirchenvorstand der Ev.-luth. St.-Pankratius-Kirchengemeinde in Burgdorf,  
z.Hd. Frau Pastorin Friederike Grote, Spittaplatz1, 31303 Burgdorf