Evangelisch-Lutherische
Kirchengemeinde St. Paul
Augsburg · Pfersee

Die Evangelisch – Lutherische Kirchengemeinde St. Paul in Augsburg Pfersee sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Pfarramtssekretär*in (m/w/d)

In Teilzeit (18 Wochenstunden) befristet auf 2 Jahre.

Sie suchen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit interessanten Themen in einem engagierten Team?

Als Pfarramtssekretär*in sind Sie erste Ansprechpartner*in für alle Menschen, die Kontakt zur Kirchengemeinde St. Paul suchen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf in unserer Verwaltung.

Ihre Dienstaufgaben umfassen:

- **Büroorganisation**: Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büro und koordinieren administrative Prozesse.
- **Terminverwaltung**: Sie planen, überwachen und koordinieren zuverlässig alle Termine und Meetings.
- **Korrespondenz**: Sie übernehmen die professionelle schriftliche und telefonische Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern.
- **Kassenführung**: Sie verantworten die ordnungsgemäße Verwaltung der Handkasse und die korrekte Dokumentation aller Vorgänge.
- **Ablage**: Sie führen eine strukturierte digitale und physische Ablage und stellen die schnelle Wiederauffindbarkeit relevanter Unterlagen sicher.
- **Zusammenarbeit mit dem Kirchengemeindeamt Augsburg**: Ihre Arbeit geschieht in Abstimmung mit unserer örtlichen Verwaltungseinrichtung

Sie bringen mit:

- Bürokaufmännische oder Verwaltungserfahrung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie freundliches und konstruktives Auftreten
- Gute Selbstorganisation und selbständiges Arbeiten
- Versierten Umgang mit MS-Office (Outlook, Word und Excel) und die Bereitschaft, die kirchlichen IT-Anwendungen zu erlernen und anzuwenden

- Bereitschaft zur Einarbeitung in kirchliche Strukturen und Abläufe
- Offenheit für die Evangelische Kirche und Respekt vor christlichen Überzeugungen

Wir bieten Ihnen:

- Einen Arbeitsplatz in einer engagierten evangelischen Gemeinde im Westen Augsburgs und die Mitarbeit in einem kleinen motivierten Team
- Fort- und Weiterbildungen zur Einführung in die kirchlichen Strukturen und Arbeitsformen incl. IT-Anwendungen
- Passgenaue Einarbeitung in die Aufgaben in einem Pfarrbüro
- Vergütung gemäß den kirchlichen Bestimmungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Tarifliche Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung, Beihilfe
- 6 Wochen Erholungsurlaub zzgl. 2 weiterer dienstfreier Tage

Wir erwarten grundsätzlich aber nicht zwingend die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis zum 12. Juni 2026 per Mail an Frau Pfarrerin Sabine Dempewolf sabine.dempewolf@elkb.de

Weitere Auskünfte erhalten Sie gerne telefonisch bei Frau Pfarrerin Sabine Dempewolf unter 0175 345 93 95

Besuchen Sie uns auch auf unserer Internetseite https://www.sanktpaul.de

Hinweise 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.