Wir suchen Unterstützung im Pfarrbüro!

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde der Himmelfahrtskirche München-Pasing sucht ab sofort eine

Pfarramtssekretärin / einen Pfarramtssekretär (m/w/d)

mit 12,5 Wochenstunden (Entgeltgruppe E6).

Wenn Sie Interesse an einer vielseitigen Tätigkeit in unserer Kirchengemeinde haben, gern im Team arbeiten und ein gutes Organisationstalent besitzen, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Sie wären Teil eines 3-erTeams und zu Ihren eigenen Aufgaben gehören unter anderem:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, Telefondienst und Besucherverkehr
- Anwendung der zentralen Verwaltungssoftware MEWIS
- Statistik zur Erwachsenenbildung (halbjährlich)
- Buchführung des Spendenkontos und Erstellung von Zuwendungsbestätigungen
- Pflege und Auswertung der Adressdaten für verschiedene Aussendungen
- Vorbereitung von Geburtstags- und Ehejubiläumsgrüßen
- Begrüßungsanschreiben für neu zugezogene Gemeindeglieder
- Mitwirkung bei der Organisation von Kasualien
- Organisation der Gemeindebriefverteilung
- Eingabe des Kollektenplans und Weiterleitung der Kollekten

Wir wünschen uns:

- Zuverlässigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Sicheren Umgang mit dem Computer (Word/Excel)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in kirchliche Programme, z.B. MEWIS
- Freude am Umgang mit Menschen
- Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche oder einer anderen Kirche der AcK (= Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen)

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine faire Vergütung nach Entgeltgruppe E6

Neugierig geworden?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Bitte senden Sie diese per Mail bis zum 15. März 2026 an die geschäftsführende Pfarrerin Christine Drini (christine.drini@elkb.de) - gerne auch mit einem kurzen Lebenslauf.

Für Rückfragen steht Ihnen die Pfarrerin Christine Drini, Tel.: 0151-11674072 gerne zur Verfügung.