

Wir sind eine aktive Kirchengemeinde mit vielfältigen gemeindlichen, diakonischen, missionarischen und psychosozialen Aufgaben.

Unser Gemeindeleben findet in unserer Kirche, dem Gemeindehaus und den zwei anliegenden Häusern statt.

Ein wertschätzendes Miteinander, verantwortungsvolles und eigenständiges Arbeiten und ein freundliches Auftreten sind uns wichtige Anliegen.

Das Gemeindesekretariat ist oftmals die erste Anlaufstelle für Menschen, die den Kontakt zur Gemeinde suchen und bestimmt damit wesentlich das äußere Erscheinungsbild und innere Klima der Gemeinde.

Für diese verantwortungsvolle Aufgabe suchen wir

zum 15.04.2025

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Gemeindesekretariat (19h Teilzeit)

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Annahme von telefonischen und persönlichen Anfragen der Gemeindemitglieder
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Korrespondenzen aller Art und Gemeindegliederverwaltung
- Terminkoordinations und Dokumentenerstellung
- Verwaltungstätigkeiten und Führen von Statistiken

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (oder vergleichbare Qualifikation)
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel)
- Ein freundliches und selbstbewusstes Auftreten
- strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Lernbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten Team
- eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein angenehmes Arbeitsumfeld und Unterstützung

Die Position wird entsprechend Ihrer Ausbildung und dem Stellenzuschnitt nach BAT-KF entlohnt.

Die Bewerbung schwerbehinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und an einer Arbeit in unserer Gemeinde interessiert sind, dann schicken Sie Ihre Bewerbung gerne an:

Stephanie Wagner (Verwaltungsleitung), E-Mail: stephanie.wagner@st-pauli-lemgo.de
oder per Post an: Ev.-ref. Kirchengemeinde St. Pauli, Echternstr. 20, 32657 Lemgo

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!