



Evangelisch-Lutherisches
Kirchspiel Dresden Süd



Das Kirchspiel Dresden-Süd sucht eine

Büro-, Sekretariats- bzw. Verwaltungsfachkraft (w/m/d) für die Pfarrbüros in Leubnitz, Prohlis und Lockwitz

- Dienstumfang: bis 30.11.2027 53,85 % (21 h/Woche), danach 41,03 % (16 h/Woche)
- Dienstbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- unbefristet
- Dienort: Kirchspielverwaltung Leubnitz, Kirchengemeindezentrum Prohlis, bis 30.11.2027 zusätzlich Pfarrbüro Lockwitz

Aufgabenschwerpunkte:

- Öffnungszeitenbetrieb der Pfarrbüros Prohlis und Lockwitz
- Sachbearbeitung der Pfarramts- und Gemeindeangelegenheiten
- Unterstützung der Pfarrerin und der Gemeindegemeinschaft
- Kommunikation (Post-, Mail-, Telefonatverteilung)
- Zusammenwirken mit der zentralen Kirchspielverwaltung
- Aktenablage

Anforderungen:

- einschlägige Berufsausbildung und/oder Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, Bürokommunikation oder Vergleichbares
- sicherer Umgang mit Word, Excel und Datenbanken
- freundliches Auftreten, gute Teamfähigkeit, Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten
- Mitglied einer Kirchengemeinde, möglichst Ev.-Luth.

Vergütung: Entgeltgruppe 5 gemäß landeskirchlichem Tarifvertrag KDVO, u.a. incl. Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersversorgung über die Evangelische Zusatzversorgungskasse.

Die Stelle ist bei entsprechender Eignung in gleicher Weise für Frauen, Männer und Diverse wie auch schwerbehinderte Menschen geeignet.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Kirchenmitgliedschaft und Angabe des frühestmöglichen Dienstbeginns bitte schnellstmöglich als pdf an jiri.kocourek@evlks.de. Weitere Informationen: Jiri Kocourek, 0351-4370-881, Kirchspiel Dresden-Süd, Altleubnitz 1, 01219 Dresden.