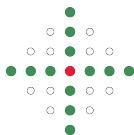


In der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Dresden-Ost
ist **ab 01.08.2023** die Stelle einer/eines



Verwaltungsmitarbeiters:in (m/w/d)

mit 70 Prozent neu zu besetzen.

Evangelisch-Lutherische
Landeskirche Sachsens

Aufgaben sind:

Büroorganisation und Verwaltung des Pfarramtes, Terminplanung, Aktenführung, Ablageverwaltung, Korrespondenz, Postaus- und -eingang, organisatorische Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen, Gottesdienstvorbereitung, Abkündigungen, Vertretungsdienste, Führung des Gemeindegliederprogramms und Statistik, Erstellung von Einladungen für Gemeindeveranstaltungen, Erstellung und Verteilung des Gemeindeboten, Kassenführung, Vermietung von Räumen

Anforderungen:

abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r o. ä. ist vorteilhaft, Erfahrung in Pfarramtsverwaltung wünschenswert, zuverlässiges, selbständiges und flexibles Arbeiten, gute kommunikative Fähigkeiten, sicherer Umgang mit elektronischen Medien und MS Office, Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD

Weitere Auskünfte:

Pfarramtsleiter Joachim Krönert, Tel. 0351 8492176,
joachim.kroenert@evlks.de sowie die Verwaltungsangestellte
Frau Krönert, Tel. 0351 2031647, E-Mail: heike.kroenert@evlks.de

Bewerbung:

Bitte schriftlich oder per E-Mail **bis zum 11.06.2023** an den
Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Dresden-Ost,
Altleuben 13, 01257 Dresden, kg.dresden-ost@evlks.de