

Assistenz im Pfarramt (m/w/d) für derzeit drei evangelische Kirchengemeinden im Stadtgebiet Ingolstadt mit 17 Wochenstunden

Als Assistenz im Pfarramt sind Sie der*die erste Ansprechpartner*in für alle Menschen, die Kontakt mit der Kirchengemeinde aufnehmen. Im aufgeschlossenen haupt- und ehrenamtlichen Team haben Sie eine zentrale Stellung. Mit hoher Eigenverantwortung unterstützen und entlasten Sie die Mitarbeitenden in organisatorischen und administrativen Aufgaben. Ihnen fällt es leicht, Prioritäten zu setzen und dabei die Menschen im Blick zu behalten.

Ihr erster Dienstsitz ist bei der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Friedrichshofen (Buchenweg 4, 85049 Ingolstadt). Als weitere Kirchengemeinden betreuen Sie die Kirchengemeinden Ingolstadt – St. Lukas und Ingolstadt – St. Matthäus hauptsächlich in den Bereichen Kasse und Spendensoftware.

Eine Erhöhung der Wochenstunden in den kommenden Jahren ist vorgesehen.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Besucherverkehr, Telefondienst, Postein- und ausgang
- Schriftverkehr
- Registratur
- Kalenderverwaltung und Vermietungsmanagement
- Mitgliederverwaltung und Kirchbuchführung
- Betreuung der landeskirchlich eingeführten IT-Anwendungen, u. a. für drei Kirchengemeinden die landeskirchliche Spendensoftware COM.Fundraising
- Gabenverwaltung
- Verwaltung der Kassen von drei Kirchengemeinden mittels Webform
- Mitwirkung beim Personalwesen, beim Beschaffungswesen, bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit der zuständigen örtlichen Verwaltungseinrichtung Ingolstadt

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen in unterschiedlichsten Lebenssituationen sowie ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen
- Sie besitzen Organisationsgeschick und haben die Bereitschaft zum selbständigen Arbeiten
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office und MS-Teams (M 365)

Was wir bieten:

- Eine unbefristete Anstellung
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Einen kollegialen Team- und Arbeitsstil

- Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz mit hervorragender Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Entgelt nach Entgeltgruppe 8 TV-L, bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche, zusätzliche freie Tage an Buß- und Bettag, Heiligabend und Silvester
- Arbeitgeberfinanzierte Leistungen der kirchlichen Zusatzversorgung
- Jahressonderzahlung
- Fahrradleasing und Zuschuss zum Deutschlandticket

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (pdf) **bis 19.01.2025** per Mail an

personal.kga-ingolstadt@elkb.de

Frühestmöglicher **Eintrittstermin: 01.03.2025**

Bei Rückfragen stehen Ihnen Frau Scherle-Schobel, Pfarrerin KG Friedrichshofen, und Frau Ehrenstraßer, Kirchengemeindeamt Ingolstadt, gerne zur Verfügung.

Kontaktdaten: Frau Scherle-Schobel Tel: 0841/81799 pfarramt.friedrichshofen@elkb.de

Frau Ehrenstraßer Tel: 0841/9337-24 personal.kga-ingolstadt@elkb.de