



## **Stellenausschreibung**

**Die Ev.-luth. Kirchengemeinde  
St. Katharinen in Braunschweig sucht  
ab sofort eine/n Pfarramtssekretär/in.  
Die Stelle ist unbefristet,  
in Teilzeit mit 17,5 Wochenstunden.**

Der Kirchenvorstand  
An der Katharinenkirche 4  
38100 Braunschweig  
Telefon: 0 531/44 66 9

e-mail: [katharinen.bs.buero@lk-bs.de](mailto:katharinen.bs.buero@lk-bs.de)

In unserer lebendigen Innenstadtkirchengemeinde ist das Gemeindebüro eine unverzichtbare Kommunikations- und Organisationszentrale. Für die Stelle „Gemeindesekretariat“ (17,5 Wochenstunden) suchen wir ab sofort eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter, die/der unser engagiertes und humorvolles Team wieder vervollständigt. Die gemeindlichen Profilschwerpunkte Gottesdienst, Kirchenmusik, Bildung sowie Kontaktpflege bringen einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag mit. Dazu gehört der Umgang mit vielen unterschiedlichen Menschen. All das erfordert eine verlässliche, kooperative Arbeits-Teilung innerhalb unseres multiprofessionellen Teams (Pfarrer, Kirchenmusiker, Sekretär/in, Küsterin, Kirchenvorstand, Ehrenamtliche).

Wir freuen uns auf eine/n leistungsbereite/n Mitarbeiter/in mit ausgeprägtem Organisationstalent und einem freundlichen Kommunikationsstil, die/der folgende Kompetenzen mitbringt:

- Abgeschlossene Berufsausbildung.
- Einschlägige Vorerfahrungen in Sekretariatsarbeit, Kassenwesen, Buchführung und Aktenverwaltung.
- Erweiterte EDV-Kenntnisse in den einschlägigen Computerprogrammen und im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln.
- Mitgliedschaft in der Ev. Kirche oder einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK).

### Ihre künftigen Aufgabenbereiche:

- Selbständige Führung des Gemeindebüros inkl. Material- und Bedarfsdeckung.
- Organisation und Mitarbeit in der Durchführung der Kommunikation der Kirchengemeinde.
- Verantwortliche Mitarbeit im Kassen- und Buchungswesen.
- Unterstützung des Gemeindepfarrers bei Organisations- und Verwaltungsaufgaben.

Dazu gehören im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Publikums- und Postverkehr, z.B. regelmäßige Serienbriefe u.a.
- Kalenderpflege und Koordination von Raumbelagungen.
- Erstellen sowie Bearbeitung von Rechnungen, EDV-gestützte Führung der Barkasse, Ausstellen von Rechnungen, Spendenquittungen und Honorarverträgen.
- Führung von Registratur und Inventarverzeichnis. Erstellen von Jahres-Statistiken.
- Ausstellen von Urkunden und Bescheinigungen.
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit der Kirchengemeinde: regelmäßige Pressemitteilungen, redaktionelle Pflege der Homepage und des Social-Media-Auftritts, Pflege des Schaukastens.
- Verwaltungsarbeiten im Bereich der Kirchenmusik der Gemeinde (musikalische Gemeindegruppen, Unterstützung bei Konzertorganisation, Kartenvorverkauf, u.a.)

### Wir bieten Ihnen:

- a. Gehalt nach TVL in der Entgeltgruppe E5, die Entgeltstufe ist abhängig von den beruflichen Vorerfahrungen, anteilige Einzahlung des Arbeitgebers in eine Betriebsrente bei der EZVK.
- b. Für den Fall, dass eine der Mietwohnungen im Gemeindehaus der Kirchengemeinde frei werden sollte, bieten wir diese zu den üblichen Mietkonditionen an (Innenstadtlage).
- c. Einarbeitung in die Haushalts- und Registratur-Systematiken sowie in besondere Software (Intranet) wird – ggfs. mit landeskirchlichen Schulungen – gewährleistet.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie – gerne auf digitalem Weg – an folgende Adresse richten:

Ev.-luth. Kirchengemeinde St. Katharinen in Braunschweig  
z.Hd. Pfarrer Werner Busch  
An der Katharinenkirche 4  
38100 Braunschweig  
[katharinen.bs.buero@lk-bs.de](mailto:katharinen.bs.buero@lk-bs.de)  
0531 44 66 9