

**Die Evangelische Gesamtkirchengemeinde Oberifflingen sucht  
einen Kirchenpfleger (m/w/d) zum 01.05.2022 oder früher  
und einen Pfarramtsekretär (m/w/d) als Elternzeitvertretung zum 01.09.2021**

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (entsprechend TVöD).

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt.

**Es ist möglich, dass beide Stellen mit einer Person besetzt werden.**



**Wenn Sie gerne Verantwortung übernehmen und Freude an einer engagierten kirchlichen Mitarbeit haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis **20. Juli 2021** an das Evang. Pfarramt Oberifflingen, z. Hd. Herrn Pfarrer i.A. Blatz, Talstraße 4, 72296 Schopfloch-Oberifflingen.

**Stellenbeschreibung Kirchenpflege**

**(Die ganze Stelle umfasst ca. 20 Wochenstunden. In der Einarbeitungszeit wird die Stelle geteilt.)**

Aufgaben:

- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Bau- und Liegenschaftsverwaltung
- Gremienarbeit
- Personalverwaltung
- Mitwirkung bei den Trägeraufgaben im Kindergartenbereich

Das bringen Sie mit:

- Verwaltungsausbildung oder kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse, Bereitschaft zur Fortbildung in den kirchlichen Programmen
- Selbständiges und engagiertes Arbeiten
- Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche

Das erwartet Sie:

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten nach eigener Zeiteinteilung im Homeoffice
- Einarbeitung durch die Vorgängerin
- Vergütung nach TVöD entsprechend der Qualifizierung
- Zusätzliche Altersversorgung

**Stellenbeschreibung Pfarramtsekretariat (10 Wochenstunden)**

Aufgaben:

- Organisation im Pfarramt z.B. Telefondienst, Schriftverkehr, Auskünfte
- Öffentlichkeitsarbeit (Abkündigungen, Mitteilungsblätter, Gemeindebrief, Schaukästen)
- Zuarbeit und Unterstützung des Pfarrers
- Terminkoordination des Gottesdienstkalenders
- Führung der Amtshandlungsverzeichnisse
- Erstellung von Urkunden und Unterlagen für Kasualien
- Mithilfe beim Organisieren von Festen, Projekten und Aktivitäten der Gemeinde

Das bringen Sie mit:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC
- Kommunikatives, freundliches Auftreten
- Interesse am kirchlichen Arbeitsfeld
- Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche

Das erwartet Sie:

- Gut ausgestattetes Büro
- Einarbeitung durch die Vorgängerin und Möglichkeit zur Fortbildung
- Arbeitszeiten, die Rücksicht auf Ihre Bedürfnisse nehmen