

Die Ev. Kirchengemeinde Lerbeck sucht zum 15.11.2025

eine Gemeindesekretärin/ einen Gemeindesekretär (m/w/d)

mit einem Umfang von **21 Wochenstunden** befristet zunächst für ein Jahr

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Besucher*innenverkehr
- Ansprechpartner*in in Belangen der Gemeinde
- Gemeindliches Meldewesen, Kasualien, Kirchenbuchführung, Friedhofsverwaltung

Wir erwarten:

- gute PC-Kenntnisse (MS-Office, idealerweise kirchliche Verwaltungssoftware)
- organisatorische Fähigkeiten
- selbständiges Arbeiten

Sie sind:

- engagiert und freundlich
- am kirchlichen Leben interessiert
- verantwortungsbewusst, zuverlässig und loyal

Wir bieten:

- eine Anstellung in Teilzeit mit einer Arbeitszeit von 21 Stunden/Woche bei angenehmem Arbeitsklima und Freiraum in der Arbeitszeitgestaltung.
- Die Vergütung erfolgt nach BAT-KF EG 5.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie diese **bis zum 24.10.2025** an Simone Brinkmann-Tewes, Kirchengemeinde Lerbeck, Zur Porta 74, 32457 Porta Westfalica.

Oder per Mail an: simonebrinkmantewes@gmail.com