

PFARRAMTSSEKRETÄR (M/W/D) PETRUS-JAKOBUS-GEMEINDE

Die Evangelische Kirche in Karlsruhe sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n ein/e Pfarramtssekretär/in (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 15,00 Stunden pro Woche, davon 4 Stunden befristet für zunächst 2 Jahre. Einsatzort: Nordweststadt.

Die Petrus-Jakobus-Gemeinde ist eine aufgeschlossene, lebendige Gemeinde, der es ein Herzensanliegen ist, auf Menschen in unserem Stadtteil zuzugehen und unseren Glauben einladend zu leben. Der Umgang miteinander ist warmherzig und wertschätzend.

Unsere Gemeinde umfasst den Stadtteil Nordweststadt in Karlsruhe, hier leben insgesamt ca. 12.000 Menschen. Die Gemeinde hat rund 2.200 Gemeindeglieder. Seit einigen Jahren wächst die gute Beziehung zu unserer Nachbargemeinde in Knielingen, mit der wir eine Unterregion im Kooperationsraum West der Evangelischen Kirche in Karlsruhe bilden. Eine Gemeindediakonin ist in beiden Gemeinden mit je 50 % tätig.

Unsere 2017 eingeweihte Kirche mit dem angegliederten Gemeindehaus liegt direkt am zentral im Stadtteil gelegenen Walther-Rathenau-Platz, auf dem der Wochenmarkt der Nordweststadt stattfindet und der ein beliebter Treffpunkt für Familien und Kinder ist. Mit unserem Café vis-à-vis öffnen wir uns für alle Menschen in unserem Quartier. Immer wieder wird uns zurückgemeldet, dass der freundliche Geist des Hauses zu spüren ist.

Dies setzt sich in vielfältigen Angeboten für Menschen aller Altersgruppen fort: Filmabende, Bibelgesprächskreise, Musik- und Singkreise, Minigottesdienste, Kinderkirchentag, Konzerte und Ausstellungen sind nur einige Beispiele. In unsere lebendigen Gottesdienste bringen sich Gemeindeglieder ein und tragen damit zur Vielfalt bei.

IHRE AUFGABEN:

Im Pfarrbüro sind Sie erste Ansprechperson, verantworten in Absprache mit dem Pfarrer die Büroorganisation, führen die Pfarramtskasse und überwachen das Budget der Pfarrgemeinde. Sie sind zuständig für die Buchhaltung inkl. unseres Cafés vis-à-vis, erledigen Korrespondenz telefonisch und schriftlich, organisieren das Raum-Management, gestalten Texte und Dokumente (MS-Office), steuern Post- und Informationsverkehr, arbeiten an der Endredaktion unseres Gemeindebriefes mit, gewährleisten die EDV-gestützte Datenpflege und – anwendung, verwalten Akten und Kirchenbücher, führen das Archiv und kümmern sich um weitere Assistenz Tätigkeiten.

IHR PROFIL:

- Erfahrung und Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten im Büro und in der Verwaltung
- Organisationsgeschick
- Gute Buchhaltungskennntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (Word/Excel/Outlook/Teams)
- Freundliches, zugewandtes Auftreten und Kompetenzen im Umgang mit Menschen
- Freude an der Arbeit im Team mit Haupt- und Ehrenamtlichen
- Bezug zu einer Kirchengemeinde, ihren Belangen und Zielen

WIR BIETEN:



Arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung



Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Sehr gute Vergütung nach TVöD



Mitarbeit in einem engagierten Team



50% Zuschuss zum Deutschlandticket Job



Möglichkeit zum Bike-Leasing



Mitglied in der Cityinitiative Karlsruhe
(Vergünstigungen und mehr)



Sie arbeiten in einer Organisation, die für Werte wie Nächstenliebe, Respekt und Verantwortung steht



Flexible Arbeitszeitmodelle



Als Mitglied im Netzwerk „Erfolgsfaktor Familie“ unterstützen wir Sie aktiv



30 Tage Urlaub

ÜBER UNS:

Die Evangelische Kirche in Karlsruhe ist mehr als ein Arbeitgeber – wir sind eine Gemeinschaft, die Glauben, Verantwortung und Menschlichkeit miteinander verbindet. Mit rund 750 hauptamtlich engagierten Mitarbeitenden und vielen Ehrenamtlichen gestalten wir Kirche lebendig und nah an den Menschen. Unsere Arbeit reicht von Seelsorge und Bildung über soziale Projekte bis hin zu Verwaltung und Organisation.

Was uns ausmacht:

- Vielfalt und Offenheit: Wir heißen Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht oder Lebensentwurf willkommen.
- Sinnstiftende Arbeit: Bei uns tragen Sie dazu bei, dass Glaube und Nächstenliebe im Alltag erfahrbar werden.
- Gemeinschaft und Teamgeist: Wir arbeiten miteinander und füreinander – in einem Umfeld, das Wertschätzung und Vertrauen lebt.
- Entwicklungsmöglichkeiten: Wir fördern Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch Fortbildungen und Begleitung.

Warum Sie bei uns richtig sind: Wenn Sie eine Aufgabe suchen, die mehr ist als ein Job, und Teil einer Organisation sein möchten, die sich für Menschen und Werte einsetzt, dann sind Sie bei uns genau richtig. Gemeinsam gestalten wir Kirche – offen, modern und nah am Leben.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Wünschenswert für eine Bewerbung ist die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche. Gerne können Sie auch direkt Kontakt mit dem Pfarrer der Gemeinde, Herrn Matthias Feil unter 0721/753434, aufnehmen.

Bei Rückfragen zu Personalfragen wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung bei Marius Bielsch, 0721 90998 401, marius.bielsch@kbz.ekiba.de