

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Grafenau sucht zum 01.10.2025 eine zuverlässige und engagierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für 8 Std. / Woche. Nach Absprache auf Minijob-Basis oder in Teilzeit, Vergütung nach Tarifvertrag TV-L.

**Ihre Aufgaben:**

Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten im Pfarramt, Korrespondenz per E-Mail und Post Datenerfassung / Statistiken in den elektronischen Anwendungen der ELKB

Bearbeitung von Kasualien, Pflegen der Kirchenbücher und Erstellen von Urkunden

Organisation von Terminen und Unterstützung bei der Vorbereitung von Amtshandlungen (Taufen, Trauungen, Beerdigungen)

Zusammenarbeit mit der Pfarrerin/dem Pfarrer, dem Kirchenvorstand und dem Dekanat

**Ihr Profil:**

Erfahrung in Büro- und Verwaltungsarbeit

Sicherer Umgang mit dem PC und Microsoft Office Programm

Sorgfältige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Diskretion und Zuverlässigkeit

Freundliches und serviceorientiertes Auftreten

Identifikation mit den Werten und Grundsätzen der christlichen Kirche

**Wir bieten:**

Eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem freundlichen Arbeitsumfeld

Flexible Arbeitszeiten nach Absprache

Faire Vergütung

Eine gute Einarbeitung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 08.09.2025** an:

Pfarrbüro der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Grafenau

Hochstraße 2

94481 Grafenau

Tel.: 08552/1385

Mail: [pfarramt.grafenau@elkb.de](mailto:pfarramt.grafenau@elkb.de)