

Die Evang.-Luth. Domgemeinde zu Schwerin sucht zum 1. September 2022

eine **Gemeindesekretär\*in (m/w/d)**

in Teilzeit (24,4 Stunden/Woche).

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in organisatorischen Belangen
- Bearbeitung und Beurkundung von Amtshandlungen
- Terminkoordination
- Pflege des kirchlichen Meldewesens
- Mitwirkung bei der kirchengemeindlichen Öffentlichkeitsarbeit

**Voraussetzungen:**

- Eine kaufmännische (oder vergleichbare Berufsausbildung) und Berufserfahrung im Bereich Büroassistentz/Sekretariat
- Fundierte EDV-Anwendungskennntnisse in MS-Office Programmen wie z. B. Word, Outlook, Excel, Powerpoint
- Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Verschwiegenheit
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)
- ... und natürlich Freude am kirchlichen Gemeindeleben! „Gute Seele unserer Kirchengemeinde“

**Wir bieten:**

- Leistungsgerechtes Entgelt nach KAVO-MP
- Flexible Arbeitszeiten und eine abwechslungsreiche Tätigkeit

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte per E-Mail an [ulrikewittig@gmx.net](mailto:ulrikewittig@gmx.net) oder an die Evang.-Luth. Domgemeinde zu Schwerin, Am Dom 4,19055 Schwerin

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt. Für nähere Informationen steht Ihnen Domprediger Volker Mischok und die derzeitige Gemeindesekretärin, Frau Annett Mischok, Tel.: 5557955 gerne zur Verfügung.