

Die Ev.-Luth. Trinitatisgemeinde (Selbständige Evangelisch-Lutherische Kirche) sucht für ihr Gemeindebüro ab sofort

eine/n

Bürokräft (Gemeindesekretariat) mit 6 Wochenstunden

Das Aufgabengebiet umfasst

- Verwaltung des Gemeindebüros
- Schreivarbeiten (Korrespondenz, Formulare, Urkunden, Bescheinigungen etc.)
- Führung der Kirchenbücher und der Gemeindegliederkartei
- Anfertigen von Statistiken und Listen
- Beschaffen von Verbrauchsmaterialien für Büro
- Vorbereitung von Besprechungen und Versammlungen

Wir erwarten

- Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Freundlichen Umgang, Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office Programmen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Gemeindeverwaltungsprogramm Optigem
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) wünschenswert

Anstellungsbasis

- Geringfügige Beschäftigung

Bewerbungen mit Lebenslauf sind schriftlich oder per E-Mail zu richten an:
Kirchenvorstand der Evangelisch-Lutherischen Trinitatisgemeinde
z. Hd. Herrn Steffen Wilde
Mittelburg 18
61130 Nidderau
Steffen.wilde@t-online.de



Evangelisch-Lutherische Trinitatisgemeinde
Theobald-Christ-Straße 23-25
60316 Frankfurt
069-448617
www.selk-frankfurt.de