

Stellenausschreibung

Bei der Evangelisch-Lutherischen Kreuzkirchgemeinde Dresden ist im Pfarramt zum 01.09.2018 die Stelle

Kanzleisekretär/-sekretärin

neu zu besetzen.

Die Dresdner Kreuzkirche ist seit über 800 Jahren Heimstatt des Dresdner Kreuzchores und verfügt über ein äußerst umfangreiches und vielschichtiges musikalisches Angebot. Die Kreuzkirchgemeinde ist als zentrale Innenstadtgemeinde Anlaufstelle für vielfältige kirchliche Anfragen. Als Anziehungspunkt für Dresdner sowie auswärtige Besucher der Stadt kommt der Kreuzkirche eine besondere Bedeutung zu.

Die **Aufgaben** der neu zu besetzenden 50 % Stelle umfassen:

Eine vertrauensvolle, stellenübergreifende Zusammenarbeit mit den anderen Dienststellen der Kreuzkirchgemeinde.

Verwaltungsarbeit im Pfarramt, besonders Pflege und Verwaltung von MEWIS, Amtshandlungen, Kirchgeldbescheide, Schriftverkehr, Publikumsverkehr und Telefondienst.

Marketing für das Pfarramt

In den Bereichen Turmbesuch, Kirchenführung, Außenwirkung. Redaktion des Gemeindebriefes der KK-Gemeinde, Aktualisierung und Pflege der Homepage, Pflege des Fotoarchivs der Kreuzkirche.

Die Stelle schließt Abend-, Wochenend- und Feiertagsdienste ein.

Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungssachbearbeiter/in öffentlicher Dienst oder ein vergleichbarer Abschluss.

Die Bezahlung erfolgt nach der KDVO. Der Beschäftigungsumfang beträgt 50 %. Die Bewerbung mit den üblichen Unterlagen erbitten wir bis zum 15.07.2018 an die

Evangelisch-Lutherische Kreuzkirchgemeinde
Kirchenvorstand
An der Kreuzkirche 6
01067 Dresden

Auskünfte erteilt:
Verwaltungsleiter Mario Krakowitzky
Tel.: 0351-439 39 22
E-Mail: mario.krakowitzky@evlks.de