



# Sekretär/-innenstelle im Pfarramt Leerstetten



Die Evangelisch-Lutherische Kirchengemeinde Leerstetten sucht zum 01.10.2025  
eine/n Pfarramtssekretär/-in in Teilzeit  
mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 12 Stunden

Wir wünschen uns eine/n Mitarbeiter/-in, die/der gerne bereit ist, die vielfältigen Aufgaben unserer Kirchengemeinde organisatorisch zu begleiten und die/der durch ihre /seine persönliche und berufliche Qualifikation die Voraussetzungen schafft, ein freundliches, offenes "Fenster" zur Gemeinde zu sein.

## Ihre Aufgaben:

Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Publikumsverkehr, Bearbeitung des Meldewesens, Bearbeitung von Kasualanmeldungen, Führen der Kasse, Erstellen von Statistiken, Führen von Amtshandlungsverzeichnissen.

## Ihr Profil:

Eine abgeschlossene Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich.

Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche oder einer anerkannten Religionsgemeinschaft innerhalb der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen.

Fundierte EDV-Kenntnisse, selbständiges, verantwortungsbewusstes und vertrauensvolles Arbeiten.

Organisationstalent, Kontaktfreude, freundliches und sicheres Auftreten, Eigeninitiative, Diskretion, Interesse am kirchlichen Leben der Gemeinde, Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung. Erfahrung in (kirchlicher) Verwaltung und Kassenführung sind von Vorteil.

## Leistungen:

Eingruppierung erfolgt nach TVL in Verbindung mit der kirchlichen Dienstvertragsordnung (DIVO). Sozialleistungen vergleichbar denen des öffentlichen Dienstes.

Ihre aussagekräftige **Bewerbung** erbitten wir **bis 01.09.2025** an das  
Pfarramt Leerstetten, z.H. Pfarrer Vogt,  
Further Str. 1, 90596 Schwanstetten, Tel. 09170/8373,  
[pfarramt.leerstetten@elkb.de](mailto:pfarramt.leerstetten@elkb.de)

Für den Kirchenvorstand Leerstetten  
Pfarrer Wilfried Vogt