

## **Stellenausschreibung für die Besetzung des Sekretariats der Evangelischen Kirche deutscher Sprache, Gemeinde Thessaloniki**

Die Evangelische Kirche in Griechenland deutscher Sprache, Kirchengemeinde Thessaloniki, sucht zum 1. Juli 2026 oder zu einem späteren Dienstbeginn (nach Vereinbarung) eine Sekretärin/einen Sekretär für ihr Gemeindebüro.

Wenn Sie kommunikationsfreudig sind, gerne Umgang mit Menschen verschiedenen Alters haben, wenn Sie organisatorische Aufgaben und übliche Bürotätigkeiten gerne durchführen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Konfessionszugehörigkeit spielt keine Rolle. Voraussetzung ist, dass Sie fähig sind, Gespräche und Korrespondenzen in der deutschen und griechischen Sprache in Wort und Schrift zu führen. Wir gehen davon aus, dass Sie in der Büroarbeit, die Anwendung von MS-Office-Programmen beherrschen und bereit sind, auch neue Verwaltungsprogramme zu erlernen.

Der Stellenumfang umfasst 20 Wochenstunden Arbeit. Das Gemeindebüro ist an 5 Vormittagen der Woche (Montag bis Freitag) besetzt.

Zu Ihren Bürotätigkeiten gehören:

- Telefondienst, Erteilen von Auskünften, Vermittlung von Informationen an die Mitarbeiterinnen
- Schreibarbeiten, Postbearbeitung, Aktenverwaltung, Terminkoordinationen
- Sachbearbeitung (Barkasse verwalten, Kontenführung, Verwaltung von Mitgliedern und Mitarbeitenden, Adressverwaltung)
- Mitarbeit beim Erstellen des Gemeindebriefs, Logistik und Mitarbeit zur Vorbereitung von Gemeindeveranstaltungen
- Materialbeschaffung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 15. Juni 2026 in deutscher Sprache an: [sozialarbeit@evkithes.de](mailto:sozialarbeit@evkithes.de); Fügen Sie bitte einen Lebenslauf mit Foto bei.