

Evang.-Luth. Kirchengemeinde

Kaufbeuren-Neugablonz

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sekretär*in (m/w/d)

in Teilzeit(mit bis zu 30 Stunden)



Die Christuskirche ist eine bunt gemischte und lebendige Gemeinde mit vielen Mitarbeitern im Ehrenamt.

Büro- und Verwaltungsaufgaben erledigen Sie sicher, unterstützen den geschäftsführenden Pfarrer*in sowie Mitarbeitende und sind Ansprechperson für Besucher*innen und Hilfesuchende.

Sie arbeiten partnerschaftlich im Sekretariatsteam, für Urlaubs- und Krankheitsvertretung wünschen wir uns flexibles Engagement.

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung/Büromanagement, mit den gängigen Office-Programmen sind Sie vertraut. Ihre Persönlichkeit zeichnet sich durch einen zuverlässigen und respektvollen Umgang aus und haben Freude an selbstständigem Arbeiten. Idealerweise gehören Sie einer Konfession der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK) an.

Die Vergütung bestimmt sich nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung i.V.m. dem TV-L.

Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit interessanten Zusatzleistungen wie eine betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, VWL und attraktiver Urlaubsregelung z. Bsp.: zusätzlich freie Tage an Buß-Betttag/Heilig Abend/Silvester.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, bitte senden Sie diese bis 15.10.2024 unter Angabe ihrer Konfession an :

**PfarrerIn Ulrike Butz – Falkenstr. 16 – 87600 Kaufbeuren-Neugablonz vorzugsweise per Mail:
ulrike.butz@elkb.de.**