

In der Evangelischen Kirchengemeinde Ebingen ist die Personalstelle

einer/s **Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

im Pfarramt Emmauskirche im Umfang von 6,36 Wochenstunden zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Selbständige Erledigung von Korrespondenz
- Vermittlung von Telefongesprächen und Erteilung von Auskünften
- Terminplanung und –überwachung für den Gemeindekalendar, etc.
- Öffentlichkeitsarbeit (Kirchliche Mitteilungen)
- Vorarbeiten für Gemeindeveranstaltungen
- Schriftgutverwaltung und Materialbestellung
- Datenpflege und Statistiken
- Kirchliches Meldewesen (Amtshandlungen)

Wir wünschen uns eine/n freundliche/n Mitarbeiter/in,

- mit einer abgeschlossenen Ausbildung im Sekretariats-, Verwaltungsbereich oder ähnlich
- mit Teamfähigkeit und Organisationstalent und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- mit positiver Einstellung zu Fortbildungsangeboten
- mit guten EDV-Kenntnissen (MS-Office)
- mit Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)

Wir bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld,

- Anstellung und Vergütung nach Kirchlicher Anstellungsordnung (analog TVöD),
- zusätzliche Altersversorgung (ZVK),
- Schulungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Anstellung erfolgt unbefristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bitte **bis zum 15.11.2020** an das geschäftsführende Pfarramt MKI, Schwarzwaldstraße 19, 72458 Albstadt oder per E-Mail an info@ev-kirche-ebingen.de

Auskünfte zu dieser Stelle gibt Ihnen gerne
Pfarrerin Ilze Druviņa, Tel. 07431-97336

