

## Evangelischer Kirchenbezirk Tuttlingen

# Sekretärin/Sekretär (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sekretärin/Sekretär für unser Dekanatamt. Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit mit 75 %.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben des Dekanatamt
- Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Besuchern im Dekanatamt; zentrale Kontaktstelle der Pfarrer\*innen, Vikar\*innen sowie der ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen
- Koordination, Organisation und Begleitung von Veranstaltungen
- Erstellung von Schriftstücken/Flyern/Webpages
- Abrechnung der Reisekosten und Erwachsenenbildung
- Begleitung der Kirchengemeinden im Prozess der zunehmenden Digitalisierung

### **Ihr Profil**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Verwaltungsausbildung
- selbständige, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- hohe kommunikative und soziale Kompetenz, Freude an teamorientierten arbeiten
- sehr sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, vorzugsweise Grundkenntnisse in DTP und Informatikzertifikat ICDL
- Erfahrung im Sekretariatsbereich mit sehr guter schriftlicher und mündlicher Ausdrucksfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Mitgliedschaft in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg oder einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland

### **Wir bieten**

- einen unbefristeten, sicheren, vielseitigen Arbeitsplatz mit umfassenden Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Anstellung und Vergütung richten sich nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (KAO/TVöD)

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 27.11.2021 an das Ev. Dekanatamt Tuttlingen, Bahnhofstraße 104, 78532 Tuttlingen oder per E-Mail unter [Dekanatamt.Tuttlingen@elkw.de](mailto:Dekanatamt.Tuttlingen@elkw.de).

Für Auskünfte steht Ihnen Dekan Berghaus (Tel. 07461-12863) zur Verfügung.