

Der Evangelische Kirchenbezirk Tuttlingen sucht eine/n

Sekretärin/Sekretär (m/w/d)

zum 1.12.2021 oder früher für unser Dekanatamt in Teilzeit mit 75 v.H. unbefristet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Besucher*innen
- zentrale Kontaktstelle der Pfarrer*innen, Vikar*innen, der ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen sowie den Dienststellen im Kirchenbezirk
- Koordination, Organisation und Begleitung von Veranstaltungen
- Erstellung von Schriftstücken/Flyern/Webpages
- Abrechnung der Reisekosten und der Erwachsenenbildungseinheiten
- 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 am teamorientierten Arbeiten
- sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, vorzugsweise Grundkenntnisse in DTP und Informatikzertifikat ICDL
- Erfahrung im Sekretariatsbereich oder vergleichbarer Tätigkeit 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 **08. Oktober 2021** an das Ev. Dekanatamt Tuttlingen, Bahnhofstraße 104, 78532 Tuttlingen oder per E-Mail unter Dekanatamt.Tuttlingen@elkw.de. Für Auskünfte steht Ihnen Dekan Berghaus (Tel. 07461-12863) zur Verfügung.