

Evangelische Stephanus Kirchengemeinde Weilimdorf



Die Evangelische Stephanus Kirchengemeinde Stuttgart-Weilimdorf sucht **ab 01.10.2024** unbefristet eine/n

Pfarramtssekretär/in (m/w/d) 85 %

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes, vielfältiges Arbeitsfeld mit regem Kontakt zu Menschen
- Anstellung nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (entspr. TVöD)
- Eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- Fortbildungsangebote
- Einarbeitung durch die aktuelle Stelleninhaberin

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Selbständige Erledigung von Korrespondenz
- Besucher empfangen und weitervermitteln
- Vermittlung von Telefongesprächen und Erteilung von Auskünften
- Terminplanung und -überwachung für den Gemeindekalender, Gottesdienstplan, etc.
- Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindebrief, Homepage, Schaukästen, Presse)
- Zuarbeit bei besonderen Anlässen in der Kirchengemeinde sowie für die Pfarrer*in
- Zusammenarbeit mit den anderen Sekretärinnen der Kirchengemeinde (und gegenseitige Vertretung)
- Raumvergabe und Vermietungen
- Vor- und Nacharbeit für Gemeindeveranstaltungen
- Datenpflege und Statistiken
- Schriftgutverwaltung und Materialbestellung
- Botengänge

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Selbständige Arbeitsorganisation
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Publisher)
- Teamfähigkeit, Flexibilität und ausgeprägte
- Kommunikationsfähigkeit
- Innerkirchliche Strukturkenntnisse und engagierte Teilhabe am kirchlichen Leben
- Kenntnisse im Medienrecht von Vorteil
- Die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland ist Anstellungsvoraussetzung

Bewerbungen schwer behinderter Menschen werden begrüßt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an die

**EVANGELISCHE KIRCHENPFLEGE
WEILIMDORF**

Ludmannstr. 10, 70499 Stuttgart

Auskünfte zu dieser Stelle gibt Ihnen gerne

Frau Pfarrerin Christina Beck
Telefon 0711 8601269

oder an: info.weilimdorf@elk-wue.de