



Wir suchen zum 15.11.2017 für die Gemeinde der Stephanuskirche eine/n

Pfarramtssekretär/-in

Der Umfang der Beschäftigung beträgt 34,37%, d. h. 13,75 Wochenstunden. Das Aufgabengebiet umfasst alle anfallenden Sekretariatstätigkeiten eines Pfarrbüros.

Wir bieten

- einen attraktiven und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeiten
- ein kooperatives Arbeitsklima im Team der Stephanuskirchengemeinde
- sachbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung nach der kirchlichen Anstellungsordnung (in Anlehnung an TVöD)

Wir erwarten

- ein hohes Maß an Selbständigkeit und Flexibilität
- gute EDV-Kenntnisse
- sorgfältiges Bearbeiten von anfallenden Daten
- freundliches Auftreten und Kommunizieren, auch in stressigen Situationen
- gute Ausdrucksformen in Wort und Schrift

Wir wünschen uns Bewerbungen von Interessenten/innen mit einer positiven Einstellung zum Auftrag der evangelischen Landeskirche und Freude an der Begegnung mit den Menschen in der Gemeinde. Außerdem müssen Sie Mitglied in einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) sein. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden begrüßt.

Wenn Sie Interesse haben, bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen bis zum 13.10.2017 bei der Evangelischen Kirchenpflege, Hechinger Str. 13, 72072 Tübingen. Auskünfte über die Arbeit erhalten Sie bei Herrn Pfarrer Zeller ☎ 07071/49255