



Evangelische Kirchengemeinde Hegnach

Die Evangelische Kirchengemeinde Hegnach sucht für ihr Pfarramt zum 01.06.2018 oder später eine/einen Sekretär/in mit einer dienstlichen Inanspruchnahme von 9 Wochenstunden.

Zu Ihren/Seinen Aufgaben gehören:

- ✓ Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- ✓ Erledigung von kirchenspezifischen Verwaltungsaufgaben (Kirchenregisteramt)
- ✓ Koordinationsaufgaben und Unterstützung von Mitarbeitenden
- ✓ Ausführung von Öffentlichkeitsarbeit
- ✓ Mitarbeit und Zuarbeit bei Gemeindeveranstaltungen und Projekten

Wir wünschen uns von Ihnen:

- ✓ abgeschlossene Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise im Bürobereich (*oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder gleichwertige Ausbildung*)
- ✓ gute Kenntnisse in der Rechtschreibung
- ✓ sicherer Umgang mit dem PC (*Standart-Office-Software*)
- ✓ gute Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- ✓ gute Zusammenarbeit mit dem Team der Haupt- und Ehrenamtlichen - Organisationstalent und die Fähigkeit zur selbständigen Arbeit
- ✓ Zuverlässigkeit und Einfühlungsvermögen
- ✓ Identifikation mit den Aufgaben und Zielen der Kirchengemeinde

Wir bieten Ihnen:

- ✓ eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- ✓ ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ✓ Schulungen und Fortbildungsmaßnahmen
- ✓ eine Vergütung nach den geltenden Tarifbestimmungen der Kirchlichen Anstellungsordnung KAO/TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden begrüßt. Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche oder einer Kirche oder Gemeinschaft der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) in Deutschland setzen wir voraus.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 4. April 2018 an die Evangelische Kirchengemeinde Hegnach Kirchstr. 12 71334 Waiblingen-Hegnach; Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Pfarrer Bernhard Elser, Tel. 07151/52898 oder Email: pfarramt@ev-kirche-hegnach.de