

Kein Job wie jeder andere. Das können Sie glauben.

**Zukunft
evangelisch.**



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Bayern

Sekretär:in (m/w/d)

Verwaltungsstelle Altdorf



Einsatzort: 90518 Altdorf



Eintrittstermin: 01.01.2022



Gehalt: nach TV-L

Ihre neuen Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Terminmanagement
- Ansprechpartner:in im Parteiverkehr und am Telefon und zuständig für die Erteilung von Auskünften und Einholung von Informationen
- Sachbearbeitung im Bereich Meldewesen
- eine abwechslungsreiche Sachbearbeitungstätigkeit vervollständigt das Aufgabenspektrum

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- nach Möglichkeit gute Kenntnisse kirchlicher Strukturen

Unser Angebot für Sie

- eine unbefristete Teilzeitstelle (30 Wochenstunden)
- eine gute fachliche Unterstützung bei der Einarbeitung
- einen interessanten, modernen Arbeitsplatz in einem engagierten und freundlichen Team

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist.

Ihre Ansprechpartner

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, vorzugsweise im PDF-Format per E-Mail an andreas.helldoerfer@elkb.de
Bewerbungsfrist 12.11.2021

oder per Post an:
Diakon Andreas Helldörfer
Verwaltungsstelle Altdorf,
Schlossplatz 5
90518 Altdorf
Tel.: 09187/ 95 02-0

Weitere Informationen zu uns
finden Sie unter
www.verwaltungsstelle-alt Dorf.de



30 Tage Urlaub



Fort- und Weiterbildungen



Altersvorsorge



Jahressonderzahlung