



Wir suchen zum 01.07.2019 für die Albert-Schweitzer-Kirchengemeinde in Tübingen eine/n

### **Pfarramtssekretär/-in (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von 25% (10 Wochenstunden).

Das Aufgabengebiet umfasst die vielfältigen Sekretariatstätigkeiten eines Pfarrbüros (u.a. Kontakte zu Gemeindegliedern, Zusammenarbeit mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden und unterschiedlichen kirchlichen Arbeitsbereichen, Zuarbeit für Gottesdienste und kirchliche Amtshandlungen, Datenverwaltung, Telefon, Mail und Post, Terminüberwachung und -vorbereitung, Spendenbescheinigungen, Archivierung). Zusätzlich gehören Kassenführung und Kontierung zu den Aufgaben.

Wir bieten

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

Sie gestalten Ihre Arbeit selbständig, verantwortungsbewusst und flexibel, verfügen über gute EDV-Kenntnisse und gehen mit den anfallenden Daten sorgfältig um. Sie arbeiten vorausschauend, können sich schriftlich und mündlich gut ausdrücken, haben ein freundliches Auftreten, sind am Telefon gewandt, arbeiten gern im Team zusammen und bewahren den Überblick auch in stressigen Situationen.

Sie haben Freude an der Begegnung mit Menschen, eine positive Einstellung zum Auftrag der evangelischen Landeskirche und sind Mitglied in einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK). Bewerbungen von Schwerbehinderten werden begrüßt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 14.06.2019 an die Evangelische Kirchenpflege, Hechinger Str. 13, 72072 Tübingen oder per E-Mail an [Handel@evk.tuebingen.org](mailto:Handel@evk.tuebingen.org) (max. 2 pdf-Dateien).

Näheres zu den Aufgaben erfahren Sie bei Herrn Pfarrer Dr. Nikischin (Albert-Schweitzer-Kirchengemeinde) ☎ 07071 61393; Auskünfte zur Anstellung erteilt Frau Handel ☎ 07071 93 04 98.