



Der Evang.-Luth. Dekanatsbezirk Neustadt a. d. Aisch sucht für das Büro der Dekanin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Sekretär/in (m/w/d)
als Krankheitsvertretung in Teilzeit für 20 bis 30 Wochenstunden.

Für die abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in der Dekanatsassistentenz bringen Sie Folgendes mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung für den Verwaltungs- bzw. Bürobereich oder gleichwertige berufliche Fähigkeiten

- rasche Auffassungsgabe und zügige Einarbeitung

- Belastbarkeit und Flexibilität

- Verschwiegenheit

- gründliche Arbeitsweise

- gute Kenntnisse in der Anwendung der üblichen Anwendersoftware (u. a. Textverarbeitung, Datenverarbeitung und Tabellenkalkulation)

- sehr gute Deutschkenntnisse (gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise)

- freundliches Auftreten

- Freude zur Zusammenarbeit im Team

- Grundsätzlich erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich ist die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist.

Es erwartet Sie:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet

- ein motiviertes Team

- die Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst der Länder (TV-L) i. V. m. der Kirchlichen

- Dienstvertragsordnung der Evang.-Luth. Kirche in Bayern und den damit verbundenen tariflichen Leistungen eines öffentlichen Arbeitgebers (z. B. Jahressonderzahlung, zusätzliche Altersversorgung, Buß- und Betttag, Weihnachten und Neujahr sind dienstfrei)

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens 12.07.2022 an das Evang. Luth. Dekanat, z. Hd. Frau Dekanin Brecht, Schloßplatz 1, 91413 Neustadt a. d. Aisch oder per Mail an dekanat.neustadt@elkb.de