

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Oberstdorf

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Pfarramtssekretär/in (m/w/d)

unbefristet (20 Wochenstunden)



Im Hintergrund und zugleich an herausgehobener Stelle können Sie Ihre Talente in die Arbeit unserer Kirchengemeinde Oberstdorf/Kleinwalsertal einbringen.

Ihr Aufgabengebiet ist u.a.

- Büroorganisation im Sekretariat des geschäftsführenden Pfarrers einschließlich klassischer Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung und Entlastung haupt-, neben- und ehrenamtlich Mitarbeitender
- Ansprechperson für Besucher/innen und Hilfesuchende

Das spricht für uns:

- Jahressonderzahlung
- attraktive Urlaubs- und Feiertagsregelungen
- persönliche und fachliche Weiterbildung
- arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Präsenzzeiten klären wir im Gespräch

Das sind die Kriterien, die wir voraussetzen:

- abgeschlossene Verwaltungs- oder vergleichbare Ausbildung, gerne auch mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich von Führungskräften/Geschäftsführung
- selbstständiges Arbeiten, Organisationsgeschick, soziale Kompetenz, Teamgeist
- partnerschaftliches Arbeiten im Sekretariatsteam
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Loyalität gegenüber Aufgaben und Zielen der Evangelisch-Lutherischen Kirche

Die Zugehörigkeit zu einer dem Arbeitskreis christlicher Kirchen (ACK) angehörigen Konfession ist wünschenswert.

Ihre Einstellung und Vergütung erfolgen entsprechend Ihrer Qualifikation und den Bestimmungen der Kirchlichen Dienstvertragsordnung i.V.m. dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TV-L).

Ihre Bewerbung mit personenbezogenen Referenzen richten Sie bitte bis 17.3.2023 an Pfarrer Markus Wiesinger – Frhr.-v.-Brutscher-Str. 7 – 87561 Oberstdorf, am besten per mail: markus.wiesinger@elkb.de