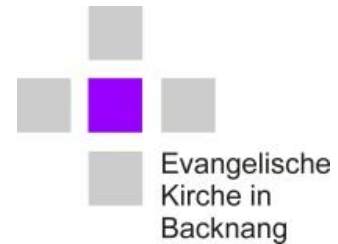


Die Ev. Markuskirchengemeinde Backnang sucht zum 1. September 2024 mit einem

Beschäftigungsumfang von 10 Wochenstunden

eine/n **Pfarramtssekretär/in** für das **Ev. Pfarramt Markuskirche Backnang**.



**Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:**

Organisations-, Verwaltungs- und Kommunikationstätigkeit der verschiedenen pfarramtlichen Belange z.B. Korrespondenz, Telefon, Post, Gemeindegliederverwaltung, Archiv, Öffentlichkeitsarbeit Organisation von Terminen, Belegungsplänen und Veranstaltungen.

Kontakt- und Servicestelle für Mitarbeitende und Gemeindeglieder.

Zuarbeit zu Gottesdienstvorbereitungen und Nacharbeit, Amtshandlungen und Veranstaltungen

Organisation und Vorbereitung des Gemeindedienstes, der Gemeinde- und Jubiläumsbriefe, häufig erste/r Ansprechpartner/in für Anfragen.

**Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Freundliches, sicheres und kommunikationsfähiges Auftreten
- die Fähigkeit eigenständig und strukturiert zu arbeiten
- Diskretion, organisatorisches Geschick, Kreativität, Zuverlässigkeit, Lösungsorientiert
- Berufserfahrung als Sekretärin oder in Vergleichbaren Berufen (Verwaltung oder Kaufmännisch)
- Fundierte EDV-Kenntnisse MS-Office, sowie die Bereitschaft sich in kirchliche EDV-Programme einzuarbeiten.

Voraussetzung ist die Mitgliedschaft einer Gliedkirche der Ev. Landeskirche Deutschland oder die Mitgliedschaft einer Gliedkirche der ACK Deutschland oder ACK Baden-Württemberg.

**Wir bieten Ihnen:**

Eine Vergütung KAO/TVÖD. Die Stelle ist in EG 6 bewertet.

Jahressonderzahlung

Kirchliche Zusatzversorgung

Tariflicher Urlaubsanspruch

Fortbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 08.08.2024

an das

Ev. Pfarramt Markuskirche

Pfarrer Dr. Ulrich Beuttler

Röntgenstr. 9

71522 Backnang

Tel. 07191 / 68513

E-Mail: [Pfarramt.Backnang.Markuskirche@elkw.de](mailto: Pfarramt.Backnang.Markuskirche@elkw.de)