Stellenausschreibung

Die Evang.-Luth. Pfarrei Würzburg St. Stephan-Gnadenkirche sucht ab 1. April 2024 eine Pfarramtssekretärin / einen Pfarramtssekretär (m/w/d) im Umfang von 20 Wochenstunden.

Wenn Sie gerne selbstständig mit Menschen arbeiten, teamfähig, zuverlässig und stilsicher im Auftreten sind und einer christlichen Kirche (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen AcK) angehören, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Dienstaufgaben sind Besucherverkehr, Büroorganisation und Koordination, Korrespondenz, Verwaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit, Organisationsaufgaben im Gemeindeleben.

Wünschenswert sind Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Büroassistenz bzw. Sekretariat, sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office und die Fähigkeit, sich in neue Programme einzuarbeiten), kaufmännische Grundkenntnisse, sowie die Bereitschaft zur innerkirchlichen Fortbildung. Wir legen besonderen Wert auf einen wertschätzenden und sozialkompetenten Umgang mit Menschen.

Wir bieten Ihnen einen vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz. Die Vergütung erfolgt gemäß der kirchlichen Dienstvertragsordnung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Es werden die im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u. a. betriebliche Altersversorgung) gewährt.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an Pfarrer Jürgen Dolling, Evang.-Luth. Pfarramt, Zwinger 3c, 97070 Würzburg, gerne auch per E-Mail an pfarrer-dolling@wuerzburg-ststephan.de. Bei Rückfragen: Tel. 0931-73377.

Besuchen Sie uns auch auf unserer Internetseite www.wuerzburg-ststephan.de.