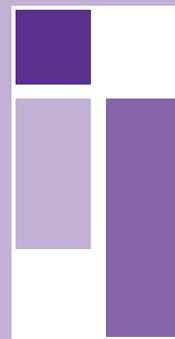




Dekanat
Leutershausen



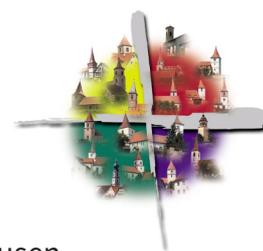
Evangelisch-Lutherische
Kirche in Bayern

Das Evang.-Luth. Dekanat Leutershausen

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit für **Zentrale Dienste** im Dekanatsbezirk Leutershausen



IHRE AUFGABEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Buchhaltung
- Ablagenführung und Datenbankpflege
- Personalwesen
- Koordination der Arbeitssicherheit im Dekanat Leutershausen
- Die Tätigkeiten sind teilweise in den Pfarrämtern bzw. im Dekanatsbüro oder im HomeOffice auszuführen.

IHRE VORAUSSETZUNGEN

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber technischen Neuerungen und der Digitalisierung

IHRE VORTEILE

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Beschäftigung
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Eine betriebliche Altersversorgung, sowie eine Jahressonderzahlung und 30 Tage Erholungsurlaub
- eine leistungsgerechte Vergütung nach den kirchlichen Bestimmungen in Verbindung mit dem TV-L
- Attraktives Fahrradleasing

Wir setzen eine positive Grundeinstellung zur evangelischen Kirche, idealerweise eine Zugehörigkeit zu einer anerkannten Religionsgemeinschaft innerhalb der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) voraus.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 17. Januar 2025** digital per E-Mail als PDF-Gesamtdaten an: rainer.horn@elkb.de.

Weitere Auskünfte erhalten Sie gerne von Frau Doreen Ehrmann unter 09823-260.