

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Nürnberg-St. Jobst sucht
ab sofort:



Pfarramtssekretär:in (w/m/d – in Teilzeit 22/40)

Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 14 Stunden (unbefristet) zuzüglich 8 Wochenstunden Elternzeitvertretung befristet bis 31. Dezember 2023 (Verlängerung möglich).

Wir bieten

- einen lebendigen und vielfältigen Arbeitsplatz
- eine sinn-stiftende Tätigkeit
- eigenständiges Arbeiten (u.a. Büroorganisation, Sekretariatsaufgaben)
- Zusammenarbeit mit und in einem engagierten Team
- Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- anteilige Aufgabenerledigung im Home-Office möglich
- Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, in Verbindung mit kirchlicher Arbeitsrechtsreglung und Zulagen (z.B. betriebliche Altersvorsorge)

Das zeichnet Sie aus:

- Liebe zur Abwechslung
- Freude an Kontakt und Kommunikation mit Menschen aller Altersgruppen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Fachkraft für Bürokommunikation oder ähnliches)
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- Positive Einstellung zur Arbeit innerhalb der Kirche
- Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder einer der Mitgliedskirchen der ACK Bayern (www.ack-bayern.de)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre zügige Bewerbung an:

Evang.-Luth. Pfarramt Nürnberg-St. Jobst, z.Hd. Pfarrerin Silvia Jühne, Äußere Sulzbacher Straße 146, 90491 Nürnberg, Mail: silvia.juehne@elkb.de