

Das Evang.-Luth. Dekanat/Pfarramt Bad Windsheim sucht zum 01.10.2025 eine/n

## **Dekanatssekretär/in (m/w/d)**

in Teilzeit mit **23** Wochenstunden.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verwaltung von Spenden, Kollekten und Kassen
- Veranstaltungsplanung
- Koordination interner Abläufe und Termine
- Immobilienverwaltung der Kirchengemeinde
- Begleitung Bau-Ausschuss der Kirchengemeinde

### **Unsere Erwartungen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, Berufserfahrung im Bereich Büroassistent/Sekretariat wünschenswert
- Teamfähigkeit, Freude am Umgang mit Menschen, Humor
- Gute MS-Office-Kenntnisse und Bereitschaft zur selbstständigen Einarbeitung in andere Programme
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Eine positive Einstellung zur Arbeit innerhalb der Kirche, sowie die Mitgliedschaft einer christlichen Kirche (ACK-Zugehörigkeit)

### **Wir bieten:**

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem offenen Team und gutem Arbeitsklima
- Arbeitsbereich aufgeteilt nach Frontoffice / Backoffice
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Vergütung nach TV-L, DiVO der Evang.-Luth. Kirche
- Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt
- Betriebsrente bei der Zusatzversorgungskasse Darmstadt (EZVK)

### **Ihre Bewerbung**

Richten Sie gerne vollständig und aussagekräftig bis 13.07.2025 per Mail an [dekanat.badwindsheim@elkb.de](mailto:dekanat.badwindsheim@elkb.de)