



EVANGELISCHE GESAMTKIRCHENGEMEINDE
ULM

Die Evangelische Gesamtkirchengemeinde Ulm umfasst sechs Kirchengemeinden. Mit ihren insgesamt ca. 20.000 Gemeindegliedern bildet sie mit Abstand den größten der sechs Distrikte im Dekanat Ulm. Sie übernimmt übergeordnete Verwaltungsaufgaben, zudem verantwortet sie unterschiedlichste gemeindeübergreifende Projekte.

Nehmen Sie Kontakt mit uns auf:

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an:

bewerbung@kirche-diakonie-ulm.de

bzw. per Post an:

Ev. Gesamtkirchengemeinde Ulm
Grüner Hof 1, 89073 Ulm

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sind Sie interessiert?

Bei Fragen bzgl. der Aufgaben sowie Arbeitstage und Arbeitszeiten steht Ihnen die geschäftsführende Pfarrerin Stephanie Ginsbach gerne zur Verfügung: Tel: 0731 37994512, E-Mail: stephanie.ginsbach@elkw.de

Einen Einblick in unsere Gemeindearbeit erhalten Sie auf:

www.ulmer-muenster.de



Im **Gemeindebüro der Evangelischen Münstergemeinde Ulm** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Pfarramtssekretär*in (m/w/d)

in Teilzeit mit 45 % d. I., (17,55 Std./Woche)

Die Teilzeitstelle wird zunächst für 2 Jahre befristet. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung ist vorgesehen.

Das Gemeindebüro der Evangelischen Münstergemeinde Ulm ist zentrale Anlaufstelle für alle Belange der Evangelischen Münstergemeinde.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Publikumsverkehrs im Gemeindebüro
- Telefondienst
- Termin- und Prozesskoordination
- Rechnungsprüfung
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Material- und Schriftgutverwaltung
- Nach Bedarf die Vertretung des Sekretariats der Paulusgemeinde Ulm, welche in enger Zusammenarbeit mit der Münstergemeinde steht

Sie bringen mit:

- Die Weiterbildung zum*zur Pfarramtssekretär*in (m/w/d)
- Eine Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare mind. 3-jährige Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich mit Kenntnissen in der Buchhaltung
- Erfahrungen in Büroorganisation und Ablage
- Eine positive Einstellung zu den vielfältigen Aufgaben und eine hohe Identifikationsfähigkeit mit unserer Kirchengemeinde
- Sie sind mit Freude bei der Sache, zuverlässig, gewissenhaft, flexibel, belastbar, kommunikationsstark und in der Lage, in einem Team mit komplexen Strukturen zu arbeiten
- Einen routinierten Umgang mit MS-Office-Anwendungen und anderen digitalen Medien sowie die Bereitschaft, sich in dieser Hinsicht weiterzuentwickeln
- Die Mitgliedschaft in der Ev. Landeskirche in Württemberg oder in einer anderen Gliedkirche der Ev. Kirche in Deutschland (siehe dazu auch: www.oekumene-ack.de)

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (KAÖ/TVöD) in Entgeltgruppe 6
- Fort- und Weiterbildungen werden unterstützt
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet im Gemeindebüro in einem Team von Pfarrerinnen und Pfarrern sowie haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern
- Fahrtkostenzuschuss zum ÖPNV
- Bike-Leasing
- Eine Jahressonderzahlung