

Der Evang.-Luth. Dekanatsbezirk Uffenheim sucht für die Verwaltungsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz (m/w)

in Teilzeit (20 Wochenstunden), auf 2 Jahre befristet.

Die Stelle beinhaltet folgende Tätigkeiten:

- Terminverwaltung, Ablaufplanung, Kommunikationsaufgaben, selbständige Korrespondenz, Schriftverkehr
- Vor- und Nacharbeit von Dienstbesprechungen und Gremiensitzungen
- Telefonzentrale
- Registratur
- Betreuung der landeskirchlich eingeführten IT-Anwendungen
- Organisation des Bürobetriebes

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf, als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte,
- Berufserfahrung im Bereich Büroassistentz bzw. Sekretariat
- gute Kommunikationsfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse in der Anwendung gängiger Software (MS Office etc.)
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- eine selbständige und exakte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Verschwiegenheit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur intensiven Zusammenarbeit im Team und zur Fortbildung
- eine positive Einstellung zur Arbeit in einer kirchlichen Dienststelle, sowie die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder einer Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft der christlichen Kirchen (ACK)

Wir bieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet,
- die Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) i. V. m. der Kirchlichen Dienstvertragsordnung der Evang.-Luth. Kirche in Bayern und den damit verbundenen tariflichen Leistungen eines öffentlichen Arbeitgebers (z. B. Jahressonderzahlung, zusätzliche Altersversorgung)

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen sind bis spätestens **22.04.2018** zu richten an: Evang.-Luth. Dekanatsbezirk Uffenheim, Verwaltungsstelle, z. Hd. Herrn Wirth, Adelhofer Str. 14, 97215 Uffenheim.