

Bei der Evangelischen Prälatur des Kirchenkreises Südbaden in Freiburg ist zum 1. Juli 2017 eine

### **Sekretariatsstelle**

unbefristet mit einem Beschäftigungsgrad von 50 % zu besetzen.

#### **Zu den Aufgaben gehören insbesondere:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Prälatin;
- Organisation des Büroablaufs, Planungs- und Kontrollaufgaben;
- Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Telefongesprächen;
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen;
- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen und Tagungen, Zusammenstellung von Sitzungs- und Tagungsunterlagen, Vorbereitung der Pfarrkollegs;
- Terminplanung und Terminüberwachung;
- Führung der Handkasse incl. Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Jahresabschluss.

#### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Einschlägige Verwaltungsausbildung oder mehrjährige Sekretariatspraxis;
- Ein hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit;
- Selbstständiges, flexibles und kommunikatives Arbeiten;
- Bereitschaft zur beruflichen und persönlichen Weiterbildung;
- Sicherer Umgang mit MS-Office 2010 und Lotus Notes;
- Sichere Anwendung der deutschen Rechtschreibung;
- Aufgeschlossenheit, Einsatzfreude, selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Sozial- und Kommunikationskompetenz.

Die Entgeltzahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD-Bund.

Für nähere Informationen steht Frau Prälatin Dagmar Zobel, Möslestr. 11, 79117 Freiburg, Telefon 0761-67667 gerne zur Verfügung.

Evangelische Bewerberinnen und Bewerber- in Ausnahmefällen auch Mitglieder einer weiteren Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland- senden bitte ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise als PDF in einer Datei) unter Angabe der Konfession **bis spätestens 25. März 2017 per E-Mail an [bewerbung@ekiba.de](mailto:bewerbung@ekiba.de)** oder postalisch an den Evangelischen Oberkirchenrat Karlsruhe, Personalverwaltung, Postfach 2269, 76010 Karlsruhe.

