



EVANGELISCHE GESAMTKIRCHENGEMEINDE
ULM

Über 200 Jahre wurde am Ulmer Münster gebaut: von 1377 bis 1543 und dann nach einer langen Pause wieder von 1844 bis 1890. Heute ist das Ulmer Münster die größte evangelische Kirche in Deutschland und die Kirche mit dem höchsten Kirchturm der Welt.



Ulmer Münster

Sind Sie interessiert?

Sind Sie interessiert? Bei Fragen bzgl. der Anstellung wenden Sie sich vorab gerne an den Personalleiter Herrn Ditmar Krater Tel.: 0731-1538-123 dkrater@kirche-diakonie-ulm.de, bei Fragen zu den Aufgaben sowie Arbeitstagen und Arbeitszeiten steht Ihnen die geschäftsführende Pfarrerin Stephanie Ginsbach gerne zur Verfügung. Tel.: 0731 / 37 99 45 12 stephanie.ginsbach@elkw.de

Wir freuen uns Sie kennenzulernen! Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an: bewerbung@kirche-diakonie-ulm.de bzw. per Post der an unsere Personalabteilung, Grüner Hof 1 in 89073 Ulm.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt.

Mehr Informationen über unser Pfarramt finden Sie im Internet unter 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 40 % d.I., (16 Std./Woche)

Das Gemeindebüro der Evangelischen Münstergemeinde Ulm ist zentrale Anlaufstelle für alle Belange der Evangelischen Münstergemeinde. Einen Einblick in unsere Gemeindearbeit erhalten Sie auf: www.ulmer-muenster.de

Sie bringen mit:

- Die Weiterbildung zum/r Pfarramtssekretär*in, eine Verwaltungsausbildung oder vergleichbare mind. 3-jährige Ausbildung, Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich mit Buchhaltungs-Kenntnissen, Erfahrungen in Büroorganisation und Ablage.
- Eine positive Einstellung zu den vielfältigen Aufgaben einer Pfarramtssekretärin 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.
- Den routinierten Umgang mit MS-Office- Anwendungen und anderen digitalen Medien, sowie die Bereitschaft, sich in dieser Hinsicht weiterzuentwickeln
- Wir erwarten grundsätzlich die Mitgliedschaft in der Evangelische Landeskirche in Württemberg oder in einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland. www.oekumene-ack.de

Das können wir Ihnen bieten:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet im Gemeindebüro in einem Team von Pfarrerrinnen und Pfarrern, sowie haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden. Zu Ihren Aufgabebereichen gehören unter anderem: die Betreuung des Publikumsverkehrs im Gemeindebüro, Telefondienst, Termin- und Prozesskoordination insbesondere von Taufen und Hochzeiten, Rechnungsprüfung, allgemeiner Schriftverkehr, Material- und Schriftgutverwaltung, sowie nach Bedarf die Vertretung des Sekretariates der Paulusgemeinde Ulm, welche in enger Zusammenarbeit mit der Münstergemeinde steht.
- Vergütung nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (KAO/TVöD) in Entgeltgruppe 7
- Betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgungskasse), Zuschuss zum öffentlichen Nahverkehr
- Alle Vorteile (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub
- Die Teilzeitstelle wird nach § 14 Abs. 2 TzBfG auf 2 Jahre besetzt.