

Stellenausschreibung

Ephoralsekretär/Ephoralsekretärin für den Ev.-Luth. Kirchenbezirk Vogtland

In der Superintendentur des Ev.-Luth. Kirchenbezirks Vogtland ist frühestens zum 1. April 2021 die Stelle eines Ephoralsekretärs / einer Ephoralsekretärin mit einem Beschäftigungsumfang von maximal 100% (40 Std./Woche) zu besetzen.

Der Ev.-Luth. Kirchenbezirk Vogtland umfasst hauptsächlich den Landkreis Vogtland und gehört zur mittleren Leitungsebene der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens. Der Sitz der Superintendentur ist Plauen. Als historisch bedeutsame Einrichtung erfreuen wir uns lebendiger Kirchgemeinden mit vielfältigem Gemeindeleben und interessanten Projekten.

Zu den Aufgaben des Ephoralsekretärs / der Ephoralsekretärin gehören insbesondere:

- allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten im Büro der Superintendentin sowie Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs einschl. E-Mail-Korrespondenz
- Telefondienst und Publikumsverkehr
- Schriftgut- und Finanzverwaltung sowie Unterstützung in der Personalverwaltung
- Führung des Terminkalenders mit Terminkoordination für die Superintendentin
- Eigenständige Organisation von Veranstaltungen in Absprache
- Unterstützung der Superintendentin bei Veranstaltungen sowie bei Amtshandlungen und Sitzungen/Tagungen/Visitationen (teilw. Protokollführung)
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Sitzungen mit Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abendterminen
- Kommunikation mit den Kirchgemeinden des Kirchenbezirks, dem Regionalkirchenamt, dem Landeskirchenamt sowie mit anderen Behörden

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Zentrum von Plauen
- einen modernen Arbeitsplatz mit angenehmer und kollegialer Arbeitsatmosphäre
- ein nach Probezeit unbefristetes Arbeitsverhältnis
- die Möglichkeit gesundheitsfördernder Maßnahmen im Arbeitsalltag
- eine Vergütung nach landeskirchlichen Bestimmungen in der EG 6 der KDVO

Wir erwarten von Ihnen:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter / als Verwaltungsfachangestellte, Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbar
- idealerweise einschlägige Berufserfahrung im kirchlichen Dienst
- sicherer Umgang mit Windows und Microsoft Office
- Bereitschaft zur Weiterbildung in einschlägiger Software der Landeskirche
- sehr gute Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sicheres und freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation
- eigenständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Zugehörigkeit zur Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens oder einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung. Diese richten Sie bitte schriftlich bis 28. Februar 2021 an die Ev.-Luth. Superintendentur Vogtland, Untere Endestr. 4, 08523 Plauen.