



## Interne Stellenausschreibung

### Sekretär (m/w/d) im Büro der stellvertretenden Superintendentin des Ev. Kirchenkreises Südthüringen

**Arbeitsort:** Sonneberg

**Umfang:** 10 Stunden/Woche

**Vergütung:** Die Vergütung erfolgt nach der kirchlichen Arbeitsvertragsordnung bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen in EG 6.

Der Evangelische Kirchenkreis Südthüringen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Unterstützung für das Büro Sonneberg.

#### Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Büroalltags
- Unterstützung der stellvertretenden Superintendentin bei Verwaltungs- und Kommunikationsaufgaben
- Bearbeitung von Schriftverkehr, E-Mails und Telefonaten
- Terminplanung und Vorbereitung von Besprechungen
- Pflege von Gemeindedaten und Ablagestrukturen
- Ansprechpartner/in für Gemeindemitglieder und externe Kontakte
- Unterstützung bei Veranstaltungen und organisatorischen Abläufen im Pfarrbereich

#### Wir wünschen uns:

- eine freundliche, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit
- sichere Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Interesse an kirchlicher Arbeit und Identifikation mit den Werten der evangelischen Kirche

#### Wir bieten:

- eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- flexible Abstimmung der Arbeitszeiten im Rahmen der Möglichkeiten
- Zusammenarbeit in einem engagierten kirchlichen Team

#### Bei Interesse oder Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Anke Nagel-Kordak  
Coburger Allee 40  
96515 Sonneberg  
Telefon: 0178 2000960  
anke.nagel-kordak@ekmd.de