

Der Dekanatsbezirk Bayreuth-Bad Berneck sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Bürokraft (m/w/d) für den Bereich Mitarbeitervertretung im Dekanatsbezirk Bayreuth-Bad Berneck, vorerst befristet bis zum 31.12.2024 in Teilzeit mit 10 Std./W.

Ihre neuen Aufgaben

- Verwalten und Organisieren von Dokumenten, Durchführung von Datenpflege am Computer
- Erstellung, Bearbeitung und Archivierung von Gesprächsprotokollen, Beschlüssen und Korrespondenz
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung von Telefonanrufen, Schriftverkehr und E-Mails

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung, z.B. als Verwaltungsfachangestellte/-r (AL 1) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Schnelle Auffassungsgabe, Genauigkeit, freundliches und sicheres Auftreten, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office

Unser Angebot für Sie

- Vergütung erfolgt nach der kirchlichen Dienstvertragsordnung und dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 30 Tage Urlaub plus freie Tage
- Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Zusatzversorgung bei der EZVK (zusätzliche betriebliche Altersversorgung)
- Kollegialer und teamorientierter Arbeitsstil in einem engagierten Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Herausforderungen im dynamischen Umfeld einer modern ausgerichteten Kirchenverwaltung

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der ACK (Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland) angeschlossen ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (Anhänge dabei bitte nur im PDF-Format) bis spätestens zum 27.03.2024 an:

Evang.-Luth. Kirchengemeindeamt Oberfranken Mitte Herrn Markus Scherm Kirchplatz 2 95444 Bayreuth E-Mail: Markus.Scherm@elkb.de