Die Evang. Landeskirche in Württemberg sucht für das landeskirchliche Werk „Evangelische Frauen in Württemberg“ (EFW) zum 1. März 2017 eine/n

EVANGELISCHE LANDESKIRCHE IN WÜRTTEMBERG

Mitarbeiter/in im Sekretariat

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %. Der Dienstsitz ist in Stuttgart, Büchsenstraße 37.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Koordination und Organisation von Gremien und Veranstaltungen
- Pflege des Adress- und Verwaltungsmanagements
- Wahrnehmung von Aufgaben der zentralen vorbereitenden Buchhaltung, Spendenverwaltung
- Erstellung, Überarbeitung und Pflege von Präsentationen, Tabellen und Diagrammen
- Erstellung routinemäßiger Berichte und Analysen
- Einpflege der Webpage
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen Leitung, ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen
- Betreuung interner und externer Anfragen sowie von Gästen

Ihr Profil:

- Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office–Produkte)
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständiges, strukturiertes und verantwortungsvolles Arbeiten
- freundliches und sicheres Auftreten
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland

Wir bieten:

- eine unbefristete vielseitige Tätigkeit
- Anstellung und Vergütung richten sich nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (vergleichbar TVöD); die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet

Für inhaltliche Auskünfte stehen Ihnen die Leitungssekretärin Frau Anke Schiewek, Telefon: 0711 229363-220, E-Mail: anke.schiewek@elk-wue.de, für anstellungsrechtliche und sonstige Fragen Frau Petra Euchner, Telefon: 0711 2149-599, E-Mail: petra.euchner@elk-wue.de, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 031336** bis zum **11. Februar 2017** an den **Evangelischen Oberkirchenrat Stuttgart, Zentrale Personalverwaltung, Gänsheidestraße 4, 70184 Stuttgart** oder per E-Mail an: zpv@elk-wue.de (bitte maximal 2 pdf-Dateien).

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt.

Weitere Informationen unter **http://www.frauen-efw.de/service/jobs**.