



Zur Unterstützung unserer Kirchenpflegerin in der Finanzverwaltung suchen wir zum **1. Mai 2019** oder später eine

Bürokräft (m/w/d) in Teilzeit (25%)

Wir erwarten

- Sie sind vertraut mit der Arbeit am PC, den gängigen MS-Office-Programmen.
- Sie sind bereit, an berufsbegleitenden Kursen für EDV-spezifische Programme der Kirchenverwaltung teilzunehmen.
- Sie arbeiten selbstständig und zuverlässig.
- Sie gehören einer der Kirchen der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen an.
- Sie haben idealerweise eine Ausbildung in der Verwaltung oder einem kaufmännischen Beruf oder besitzen Erfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit.

Wir bieten

- Eine vielfältige und abwechslungsreiche Verwaltungsaufgabe
- Einen Beschäftigungsumfang von 10 Wochenstunden (flexible Zeiteinteilung in Abstimmung mit der Kirchenpflegerin und dem geschäftsführenden Pfarrer)
- Eine zeitlich befristete Anstellung von 2 Jahren mit der Option auf eine unbefristete Anstellung
- Wir bieten eine gründliche Einarbeitung und Teilnahme an Fachkursen für die Datenverarbeitungsprogramme der kirchlichen Verwaltung
- Anstellung nach KAO (entsprechend TVöD)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **31.03.2019** an das **Evang. Pfarramt, Pfarrer Hengel, Kirchberg 8, 73207 Plochingen.**

Email: Pfarramt.Plochingen.Stadtkirche-1@elkw.de,

Tel.: 07153/22471