

Das Evang. Luth. Dekanat Rothenburg ob der Tauber  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Dekanatssekretär/in (w/m/d)**

in Teilzeit (10 Wochenstunden) befristet für 1 Jahr,  
mit Aussicht auf eine unbefristete Weiterbeschäftigung.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- Erledigung von Korrespondenz (Post, E-Mail, Telefon)
- Planung, Organisation und Nacharbeiten von Sitzungen
- Verwaltung der Urlaubs- und Abwesenheitsanträge
- Mitwirkung an der Organisation der Dekanatsbude auf dem Reiterlesmarkt Rothenburg

### **Das bringen Sie mit:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen
- sehr gute EDV-Kenntnisse und eine rasche Auffassungsgabe
- flexibler, zuverlässiger und selbstständiger Arbeitsstil

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Die Vergütung erfolgt gemäß der kirchlichen Dienstvertragsordnung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Die Eingruppierung der Stelle erfolgt in EG 6.
- flexible Arbeitszeit
- begleitete Einarbeitung
- ein vertrauensvolles und wertschätzendes Betriebsklima in einer modernen evangelischen Verwaltung
- Aussicht auf Übernahme
- eine betriebliche Altersvorsorge, Zusatzversicherung sowie eine Jahressonderzahlung

Wir setzen eine positive Grundeinstellung zur evangelischen Kirche idealerweise die Zugehörigkeit zu einer anerkannten Religionsgemeinschaft innerhalb der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) voraus.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 10. August 2025** digital per E-Mail als PDF-Gesamtdatei an: [Bewerbungen-ZV5@elkb.de](mailto:Bewerbungen-ZV5@elkb.de).

Auskunft erteilt Ihnen gerne Frau Dekanin Jutta Holzheuer unter 09861 7006-11.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!