



Unser Team der evangelischen Klinikseelsorge am Südklinikum Nürnberg sucht ab 1. Januar 2025
eine*n

Sekretär*in (m/w/d)

im Umfang von 20 Wochenstunden.

Die Arbeit im Sekretariat geschieht im direkten Kontakt zur Dienststellenleitung (ev.) und in Absprache mit der katholischen Kollegin. Hier arbeitet ein großes ökumenisches Team mit aktuell 10 hauptamtlichen und 12 ehrenamtlichen Seelsorgerinnen und Seelsorgern. Falls Sie sich für die Stelle interessieren, finden Sie ein gut strukturiertes Arbeitsumfeld und eine freundliche, wertschätzende Atmosphäre vor. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Arbeit. Wir freuen uns auf Sie!

Das sind Ihre Aufgaben

- Brief-/ Mail-/Telefonverkehr (auch für den Verein „Seelsorge in der Notaufnahme e.V.“)
- Finanzverwaltung (Barkasse, Haushalt, Kontierung mit WDRT)
- Klinikkapelle (Blumenschmuck/ Mikros/ Anliegen-Buch/ Bänderbaum)
- Mitarbeit bei Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Teilnahme an den wöchentlichen Teambesprechungen
- Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbereich des Klinikums Nürnberg

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau oder vergleichbare Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse (u. a. sicherer Umgang mit MS Office)
- Selbständige Arbeitsweise, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Fähigkeit zu klarer Kommunikation
- Sensibilität für Themen

Unser Angebot für Sie

- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrags der Länder in Verbindung mit der kirchlichen Dienstvertragsordnung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, vorzugsweise im PDF-Format per Mail an susanne.bammessel@klinikum-nuernberg.de.

Informationen und Auskünfte zu dieser Stelle erhalten Sie von unserer Dienststellenleiterin Frau Pfarrerin Susanne Bammessel unter der Tel. 0911/398-5010.