



Die **Evang.-Luth. Kirchengemeinde Nördlingen**
sucht für die **Liselotte-Nold-Schule** und das **Pfarramt**
zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Sekretär*in (m/w/d)

als Elternzeitvertretung in Vollzeit oder Teilzeit (30 Std. Schule + 10 Std. Pfarramt)

Aufgaben in der Liselotte-Nold-Schule:

- eigenständige Betreuung mehrerer Berufsfachschulen (Bewerbungsverfahren, Vertragswesen, Zeugniserstellung, Pflege der Schulverwaltungssoftware)
- Ansprechpartner für Auszubildende sowie Lehrkräfte vor Ort
- Assistenzarbeiten für das Schulleitungsteam
- Rechnungsbearbeitung und sonstige Verwaltungstätigkeiten
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben im Pfarramt:

- allgemeine Bürotätigkeiten und Rechnungsbearbeitung
- Mitarbeit in der kirchlichen Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindebrief, Online-Terminkalender)
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens
- Gestaltung der Schnittstellen von Schule und Pfarramt

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise mit hoher Dienstleistungsorientierung und guter Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie Zuverlässigkeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber technischen Neuerungen und Digitalisierung

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit einer leistungsgerechten Bezahlung nach TV-L; Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen Voraussetzungen zum Zeitpunkt der Besetzung
- Eine betriebliche Altersversorgung, eine Zusatzkrankenversicherung sowie eine Jahressonderzahlung und 30 Tage Erholungsurlaub

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 23.01.2026** an die Liselotte-Nold-Schule, Schulleitung Frau Waltraud Bergmaier, Bürgermeister-Reiger-Str. 36, 86720 Nördlingen oder per Mail als PDF-Format an: verwaltungsleitung-lns@elkb.de. Auskunft erteilt Ihnen unsere Schulleitung Frau Bergmaier unter: 09081/2909441.