

Der Ev.-luth. Kirchenkreis Ronnenberg sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Assistenz in der Superintendentur (m/w/d)

Es handelt sich dabei um **eine unbefristete Stelle mit zunächst 25,00 Stunden**.

Sie sind die erste Ansprech- und Kontaktstelle für Besucher/innen in der Superintendentur (Geschäftsstelle) in Ronnenberg.

Der Dienst erfordert sehr gute Kenntnisse im Bürobereich und der EDV sowie hohe kommunikative Kompetenz und Organisationsfähigkeit.

Aufgabenbeschreibung:

- Unterstützung in der Organisation der Arbeitsabläufe, der Terminkoordination und der Kalenderführung
- Zuarbeit bei der Vorbereitung von Terminen
- Organisatorische Vorbereitung, Begleitung sowie Nacharbeit von Visitationen, Kirchenkreiskonferenzen und Konventen
- Erledigung der Korrespondenz und aller Geschäftsvorfälle
- Organisation und Begleitung von Treffen der Sekretär*innen in den drei Regionen des Kirchenkreises
- Unterstützung in der Personalverwaltung und Statistik
- Betreuung des Sitzungsraumes (Belegung, Organisatorisches, Gästebewirtung)
- Pflege von Registratur und Archiv
- Zuarbeit in der Medienarbeit
- Mitarbeit bei der Organisation und Begleitung von größeren Veranstaltungen
- Verwaltungsaufgaben für den Ev.-luth. Kreisjugenddienst
- Erste telefonische Ansprechpartnerin für die Ev.-luth. Familien-, Paar- und Lebensberatungsstelle des Kirchenkreises mit Terminvereinbarungen

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich von Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und einer systematischen Arbeitsweise
- Fähigkeit, in einem Netzwerk zu kommunizieren und zu agieren
- Flexibilität im Denken und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur zeitlichen Flexibilität
- Erfahrungen in Büroorganisation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sicher in Rechtschreibung
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Verschwiegenheit
- ein offenes, freundliches, verbindliches und sicheres Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen (Excel, Word, Outlook, Powerpoint)
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen

Die Tätigkeit ist mit einer besonderen Außenwirkung verbunden, daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (Arbeitsgemeinschaft christlicher

Kirchen in Niedersachsen oder Internationale Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers) voraus.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Der Kirchenkreis möchte die berufliche Gleichstellung besonders fördern und strebt eine Erhöhung des im jeweiligen Bereich unterrepräsentierten Geschlechts an.

Wir bieten Ihnen:

- Entgelt nach DienstVO i.V.m. TV-L
- 6 Wochen Urlaub
- ergonomische Arbeitsplatzgestaltung
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für privatrechtlich Beschäftigte
- Jahressonderzahlung
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote

Auskünfte erteilt Superintendentin Antje Marklein, Tel.: 05109 519540

Ihre aussagefähige schriftliche Bewerbung erbitten wir **bis zum 30.11.2024 an Superintendentin Antje Marklein, Am Kirchhofe 4 a, 30952 Ronnenberg oder per E-Mail an antje.marklein@evlka.de**