

Der

## **Ev.-luth. Kirchenkreis Osnabrück**

sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** im Rahmen einer Krankheitsvertretung eine\*n



EVANGELISCH-LUTHERISCHER  
**KIRCHENKREIS OSNABRÜCK**

### **Ephoralsekretär\*in (m/w/d)**

mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 38,50 Stunden. Die\*der Ephoralsekretär\*in leitet das Büro des Superintendenten. Der Dienst ist vielseitig und anspruchsvoll.

Wir wünschen uns eine\*n Mitarbeiter\*in mit

- einer abgeschlossen kaufmännischen oder Verwaltungsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung,
- beruflicher Erfahrung in Büroarbeiten wie Koordinierung von Terminen, Schriftverkehr, Verwaltungsarbeiten, Organisationstalent,
- gute EDV-Kenntnissen (MS-Office),
- Engagement und vorausschauendes und verantwortungsvolles Handeln,
- Interesse an der kirchlichen Arbeit.

Ihre Tätigkeiten umfassen unter anderen das allgemeine Büromanagement, die organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen der verschiedenen Gremien und von Visitationen, Pflege von Registratur und Archiv, Mitarbeit bei der Organisation und Begleitung von größeren Veranstaltungen.

Es erfolgt eine Einarbeitung in die Abläufe des Ephoralsekretariates und in die kircheninterne EDV.

Fortbildungsmöglichkeiten für die Tätigkeit als Ephoralsekretär\*in sind gegeben, die Teilnahme ist erwünscht. Die Entgeltzahlung erfolgt nach dem TV-L.

Die Tätigkeit der\*s Ephoralsekretärin\*s ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

### ***Sind Sie interessiert?***

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an Superintendent Dr. Joachim Jeska,  
Heger Str. 14, Tel. 0152/33930858

Bitte richten Sie Ihre digitale Bewerbung bis zum 15. Februar 2024 an:

[joachim.jeska@evlka.de](mailto:joachim.jeska@evlka.de)