

Zum 01. März 2023 suchen wir unbefristet eine/ einen

Ephoralsekretär*in (m/w/d)

mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 24,00 Stunden.

Der/die Ephoralsekretär*in leitet das Büro des Superintendenten. Der Dienst ist vielseitig und anspruchsvoll. Er erfordert gute fachliche Kenntnisse im Bürobereich, der EDV sowie fachbezogene kommunikative Kompetenz.

Ihre Tätigkeiten umfassen unter anderem die Assistenz des Superintendenten, das allgemeine Büromanagement, die Koordination der Termine des Superintendenten, die organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nacharbeit von Sitzungen, Mitarbeit in der Personalverwaltung, die organisatorische Unterstützung der Kirchenkreisbeauftragten nach Weisung des Superintendenten, organisatorische Aufgaben im Rahmen von Pfarrstellenbesetzungsverfahren, organisatorische Aufgaben im Rahmen der Visitationen, organisatorische Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, Materialverwaltung sowie Veranlassung der Gerätwartung und -reparatur.

Sie passen zu uns, wenn Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation haben.

Die Tätigkeit als Ephoralsekretär*in ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, eine angenehme Arbeitsatmosphäre, ein attraktives Entgelt mindestens nach E 6 TV-L sowie eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersversorgung. Ergonomische Arbeitsplätze, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens sowie flexible Arbeitszeiten sind für uns selbstverständlich.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung- gerne auch per Mail- bis zum 10. Februar 2023 an:

Superintendentur des
Kirchenkreises Bramsche
Kirchhofstraße 3
49565 Bramsche
sup.bramsche@evlka.de