



Lust auf einen Arbeitsplatz mit zugewandten Menschen und interessanten Inhalten?

Die Ev. luth. Gesamtkirchengemeinde Kehdingen sucht zum 01.01.2025 eine freundliche und motivierte Person (m/w/d) mit ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten, aktuellen Kenntnissen der üblichen Bürosoftware und selbstständiger Arbeitsweise als

Assistenz der Gemeindeleitung.

Der Stellenumfang beträgt 19,25 Wochenstunden; Entgeltgruppe ist E 8 TV-L.

Der Gesamtkirchenvorstand, die Pastorinnen und Pastoren, die Pfarrsekretärinnen und das Kirchenamt in Stade werden die Hauptansprechpartner sein.

Ihre Aufgaben:

- Koordinationsaufgaben in der Gesamtkirchengemeinde
- Vorbereitung, Begleitung und Abrechnung von Fördermittelanträgen
- organisatorische Unterstützung von Gruppen, Ausschüssen und Projekten
- Übersicht über die Haushaltsmittel, Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Ausschusssitzungen einschl. Protokollführung
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, Aufbau von Social Media -Angeboten

Ihre Qualifikation:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m-w-d, im kaufmännischen Bereich), als Kaufmann/frau für Büromanagement (m-w-d) oder vergleichbar.

Arbeitsort ist Oederquart, mobiles Arbeiten ist für einen Teil der Tätigkeit nach Absprache möglich.

Die Bereitschaft zum gelegentlichen Arbeitseinsatz in den Abendstunden (Sitzungen) ist erforderlich.

Bei dieser Stelle setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der ACK in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zu 01.11.2024 an die Ev. luth. Gesamtkirchengemeinde Kehdingen, Frau Susanne Kuhlmann, Süderende 5, 21734 Oederquart oder per Mail an GKG.Kehdingen@evlka.de