



Die Evangelische Kirche von Westfalen (EKvW) als viertgrößte Landeskirche innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) mit rund zwei Millionen Mitgliedern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Sekretariat im Leitungsfeld Ökonomie im Landeskirchenamt mit Dienstsitz in Bielefeld eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) in der kirchlichen Verwaltung

in Vollzeit oder vollzeitnaher Teilzeit und unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus,
- Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr für die Geschäftsbereichsleitung und Sachbearbeiter*innen,
- Sie erledigen den Telefondienst freundlich und routiniert,
- Sie sind fit in der Terminplanung und koordinieren Zusammenkünfte und Meetings,
- Sie entwerfen Präsentationen, erstellen Protokolle und bereiten Termine vor- und nach,
- Sie übernehmen die Planung und Buchung von Dienstreisen für Ihre Kolleg*innen.

Wir erwarten:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement,
- Sie bringen Berufserfahrung im Bereich Office-Management und Assistenz mit,
- Sie beherrschen die sichere Rechtschreibung und verfügen über sehr gute Kenntnisse des Microsoft Office-Pakets,
- Sie sind eine zuverlässige und belastbare Persönlichkeit mit souveränem Auftreten und guten Umgangsformen,
- Sie haben auch in turbulenten Situationen ein freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten,
- Sie behandeln sensible Daten vertraulich und diskret,
- Sie sind ein flexibler Teamplayer mit Kommunikationstalent und Freude an der Organisation,
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Evangelischen Kirche von Westfalen.

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung nach BAT-KF Entgeltgruppe 6 (vergleichbar TVöD – kommunale Fassung),
- eine betriebliche Altersversorgung und ggf. einen Kinderzuschlag,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines attraktiven Gleitzeitmodells und die Möglichkeit der tageweisen mobilen Arbeit,
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten,
- eine hauseigene Cafeteria,
- JobRad und Corporate Benefits bei namhaften Unternehmen,
- Beteiligung an Ihren Fahrtkosten zur Arbeitsstelle.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Behinderung und Alter. Uns ist es ein besonderes Anliegen, möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe in unsere Arbeit einzubeziehen.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten um einen entsprechenden Hinweis und Nachweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.

Bei Fragen im Vorfeld steht Ihnen Herr Bublies, Tel. 0521 594-593 oder jens.bublies@ekvw.de zur Verfügung.

Haben Sie Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung in einer zusammengefassten pdf-Datei mit dem Stichwort „LF 8_Sekretariat“ bis zum 1. Februar 2023 per E-Mail an: LKA.Bewerbungen@ekvw.de

-