

## **Aktuelles aus dem Kirchenkreis**

Montag 09. April 2018 | Alter: -22 Tage

# **Stellenausschreibung für eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in für das Sekretariat der Verwaltungsleitung**

Kategorie: alle Nachrichten

Der **Evangelische Kirchenkreis Tecklenburg** sucht **zum nächstmöglichen Termin**

**eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in**

**für das Sekretariat der Verwaltungsleitung**

des Kreiskirchenamtes in 49525 Lengerich und für das spätere gemeinsame Kreiskirchenamt der Ev. Kirchenkreise Münster, Steinfurt-Coesfeld-Borken und Tecklenburg in Münster.

Das Kreiskirchenamt ist Dienstleistungsträger für seine zzt. 17 Evangelischen Kirchengemeinden sowie für den Kirchenkreis und seine Einrichtungen selbst.

Es ist geplant, ca. Mitte / Ende 2019 die drei Kreiskirchenämter an einem gemeinsamen Standort in Münster zusammenzuführen.

Es erwartet Sie ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsbereich in einer zukunftsorientierten kirchlichen Verwaltung.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- Sekretariats- und Assistenzaufgaben  
Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Terminkoordinierung, Besucherempfang  
Erledigen von Schriftverkehr und Recherchen  
Bearbeitung von Anfragen unterschiedlicher Art
- Organisations- und Verwaltungsaufgaben incl. Schriftgutverwaltung, Aktenführung, Archivierung und Aktenplanpflege
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen (Gästebewirtung, Erstellung von Einladungen, Anfertigung von Protokollbuchauszügen etc.)
- Erledigen von Aufgaben im Zusammenhang mit dem Verband der Evangelischen Kirchenkreise Münster, Steinfurt-Coesfeld-Borken und Tecklenburg
- Weitere Aufgaben nach Absprache

### **Das qualifiziert Sie:**

- Eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine für die vorgenannten Aufgaben förderliche Ausbildung

### **Das zeichnet Sie aus:**

- Sie haben Erfahrung im Umgang mit Neuen Medien, sehr gute EDV-Kenntnisse und Routine im Umgang mit allen Office-Anwendungen, besonders Word, Excel und Power Point
- Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig, sehr flexibel und eigenständiges Arbeiten gewohnt
- Sie behalten stets den Überblick, sind belastbar, handeln diskret und bleiben diplomatisch
-

- Sie haben ein freundliches und gewinnendes Auftreten und eine gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich sowie mündlich)
- Sie sind Mitglied der Evangelischen Kirche

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- eine unbefristete Vollzeitstelle und damit eine langfristige Perspektive
- eine Vergütung nach zzt. Entgeltgruppe 5 BAT-KF (kirchliche Fassung)
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und eine betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- vielseitige und interessante Aufgaben

Suchen Sie eine neue Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte **bis zum 20.03.2018** ausschließlich per E-Mail in einer Datei des Formates pdf an [marlies.beckemeyer\(at\)kk-ekvw.de](mailto:marlies.beckemeyer@kk-ekvw.de) senden.

Die Vorstellungsgespräche finden am 22.03.2018, nachmittags, im Kreiskirchenamt in Lengerich, Schulstraße 71 statt.

Für Fragen steht Ihnen die Verwaltungsleiterin M. Beckemeyer gern zur Verfügung (Tel. 05481 / 807-19).

Dateien:

 [Stellenauss. Sekretariat VL 01.06.2018 1.pdf](#) 46 K

[<- Zurück zu: Aktuell](#)