

Das **Kirchenamt Celle** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Amtsleitung (m/w/d)

Stellenumfang: 25,00 Wochenstunden unbefristet
Vergütung: EG 8 TV-L

Das Kirchenamt Celle (www.Kirchenamt-Celle.de) ist die gemeinsame Verwaltungs- und Kassenstelle für die Ev.-luth. Kirchenkreise Celle, Soltau und Walsrode. Wir verstehen uns als dienstleistungsorientierte Einrichtung und leisten Verwaltungshilfe für die angeschlossenen 55 Kirchengemeinden und drei Kirchenkreise mit ca. 133.000 Gemeindegliedern in allen Bereichen des Haushalts- und Kassenwesens, des Personalwesens mit etwa 1.400 Mitarbeitenden, der Diakonie sowie der Liegenschafts- und Bauverwaltung. Die Kirchenkreise und Kirchengemeinden sind Träger von 37 Kindertagesstätten und 37 Friedhöfen. Zahlreiche Beratungsstellen und sonstige diakonische und seelsorgerische Einrichtungen runden das Profil ab. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts bieten wir alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Zusatzversorgung).

Ihre Aufgaben:

Gremienarbeit:

- ⇒ Beschlussreife Vor- und Nachbereitung der Sitzungen von Kirchenkreissynoden und Kirchenkreisvorständen in Abstimmung mit der Amtsleitung
- ⇒ Fertigen und versenden von Einladungen und Sitzungsunterlagen
- ⇒ Nachhalten bei der Umsetzung der Beschlüsse
- ⇒ Gelegentliche Teilnahme an Gremiensitzungen außerhalb der regulären Arbeitszeit

Unterstützung von Projekten der Amtsleitung:

- ⇒ Vorbereiten und implementieren neuer Verfahrensorganisationen in Absprache mit der Amtsleitung
- ⇒ Erstellen von Prozessbeschreibungen und Online-Formularen
- ⇒ Pflege unserer Internetpräsentation

Sachbearbeitung:

- ⇒ themenbezogene Recherche und Zuarbeit
- ⇒ Erstellen von E-Mails/Briefen/Vermerken
- ⇒ Terminmanagement, Telefondienst, Überwachung von Wiedervorlagen

Ihr Profil:

- ⇒ Qualifikation als Verwaltungsfachangestellte/-r, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ⇒ mehrjährige Erfahrung in Geschäftsleitungsassistenten und Büroorganisation oder Verwaltungsberufen
- ⇒ Freude am selbstständigen, sorgfältigen und strukturierten Arbeiten; Eigeninitiative, Flexibilität, Organisationstalent mit entsprechend hoher Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- ⇒ Bereitschaft zum Dienst zu bürounüblichen Zeiten (z.B. gelegentlich Abendsitzungen der Gremien)
- ⇒ Wünschenswert: Führerschein der Klasse B

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail bis zum 14. Dezember 2024 an

Kirchenamt Celle
Berlinstraße 4
29223 Celle
E-Mail: bewerbungen.ka.celle@evlka.de

Sie können sich vorab auch gern bei Frau Astrid Bertram, Amtsleiterin des Kirchenamtes, Tel. 05141-7505-100, informieren.