



Der Evangelisch-lutherische Kirchenkreis Buxtehude sucht zum 01.12.2022

**eine Verwaltungskraft in der Superintendentur (Ephoralsekretär*in; m/w/d)
mit 22,5 Wo.-Std.**

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz und Verwaltung des Ephoralbüros
- Koordinierung und Vorbereitung der Termine des Superintendenten
- Telefonische und persönliche Kontakte
- Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nachbearbeitung von Sitzungen
- Organisation von Veranstaltungen (z. B. Kirchenkreisempfänge, Arbeitstreffen der Pfarramtssekretär*innen)
- Unterstützung der Kirchenkreisbeauftragten nach Weisung des Superintendenten (z.B. Erstellung von Dienstplänen in der Notfallseelsorge, Versand von Einladungen zu Veranstaltungen des Kirchenkreises)
- Mitarbeit in der Personalverwaltung
- Verwaltung einer Zahlstelle
- Vorbereitung von Buchungen über ein elektronisches Portal
- Gestaltung und Pflege der Homepage
- Materialverwaltung

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/Bürokauffrau oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen sicheren Umgang mit gängiger Bürosoftware und die Bereitschaft, im Zuge der Digitalisierung neue Fähigkeiten zu erlernen
- ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion
- einen freundlichen Kommunikationsstil

Wir bieten Ihnen:

- Entlohnung nach TV-L E7 incl. sonstiger Leistung des öffentlichen Dienstes wie der Zugehörigkeit zu einer Zusatzversorgungskasse
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Tätigkeit als Ephoralsekretärin 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 Deutschland oder Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bis zum **07.10.2022** an martin.krarup@evlka.de. Wir freuen uns auf Sie.

Auskünfte erteilt:

Superintendent Dr. Martin Krarup, martin.krarup@evlka.de, 04161-747938.