



Zur Verstärkung des Verwaltungsteams bietet die Superintendentur des Ev.-luth.

Kirchenkreis Göttingen-Münden zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als **Fachkraft für Bürokommunikation** (m/w/d) in Teilzeit (30 Std.) mit Dienstsitz in Hann. Münden.

Wer sind wir

Der Kirchenkreis Göttingen-Münden besteht aus 66 Gemeinden in sieben Regionen mit insgesamt 79.000 Gemeindegliedern. Zwei Superintendent:innen vertreten den Kirchenkreis in der Öffentlichkeit. Für unsere Superintendentin Marit Günther, die für den Amtsbereich 2 (Regionen „Friedland/Rosdorf“, „Adeleben/Nörten/Untergericht“ und „Münden-Mitte/Obergericht“) zuständig ist, suchen wir eine Fachkraft für Bürokommunikation. Diese:r sogenannte Ephoralsekretär:in leitet das Büro der Superintendentin in Hann. Münden. Mit der Superintendentur in Göttingen besteht eine enge Zusammenarbeit, sodass die Bereitschaft zu Dienstfahrten nach Göttingen vorausgesetzt wird.

Was erwartet Sie

- Professionelle Büroorganisation inkl.
 - o Termin-, Korrespondenz- und Dokumentenmanagement, Kalenderführung und Reiseplanung der Superintendentin
 - o Pflege und Kontrolle von Urlaubs- und Arbeitszeitdokumentationen
- Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen
- Informationsrecherche
- Führung der Zahlstelle und der internen Buchhaltung
- Unterstützung bei aktuellen Sonderaufgaben

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach TV-L
- Gestaltungsmöglichkeiten und eigenverantwortliches Arbeiten in einem vielseitigen Aufgabenfeld
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Umfassende Einarbeitung in die Abläufe des Ephoralsekretariates und in die kircheninterne EDV
- Betriebliche Altersversorgung und weitere Sozialleistungen
- Vergünstigtes Deutschlandticket
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Urlaubstage, zusätzlich den 24. und 31.12. frei

Wir wünschen uns

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/-management, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte:r oder vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- kommunikative Kompetenz in Wort und Schrift sowie ein hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- souveräner Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und anderer Büroverwaltungssoftware
- Freude an selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit
- Teamfähigkeit
- eine hohe Service- und Problemlösungsorientierung sowie Flexibilität
- organisatorische Fähigkeiten und Zeitmanagement
- Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke

Wir leben Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Die Stelle ist geprägt durch den religionspädagogischen Auftrag im Bereich der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD für die Mitarbeit voraus.

Wir stehen für Ihre Fragen zur Verfügung

Ephoralsekretärin Angelika Prinzhorn, 0551/38905-340

Superintendentin Marit Günther 0160/95011377

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an Superintendentin Marit Günther unter sup.goettingen-muenden@evlka.de.

 [kirchenkreisgoettingenmuenden](#)

 kirchenkreis-goettingen-muenden.wir-e.de