



Der Kirchengemeindeverband Neustadt-Nord im Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf umfasst acht Gemeinden mit ca. 8.350 Gemeindegliedern. Im Rahmen der Weiterentwicklung unseres Kirchengemeindeverbandes richten wir neu eine Stelle als

Assistenz für die Gemeindeleitung (w/m/d) ein.

Die Stelle ist zum 01.04.2025 als unbefristete 0,5 Stelle (zzt. 19,25 Stunden wöchentlich), vergütet nach E 8 TV-L, zu besetzen.

Die Aufgaben sind vielseitig und setzen selbstständiges Arbeiten voraus. Sie arbeiten in einem Team aus Pastorinnen, Pastoren und Diakon*innen sowie Sekretär*innen.

Schwerpunkte Ihrer Aufgaben sind:

- Zusammenarbeit mit dem/der geschäftsführenden Pastor*in
- Verantwortliche Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit auf Kirchengemeindeverbandsebene
- Übernahme administrativer Projektkoordination in der regionalen Erwachsenenarbeit, z. B. Tauffest (alle 2 Jahre)
- Koordination von Gottesdienstplänen und Organistensuche
- Datenschutz: Beauftragung und Pflege sämtlicher Listen (Gremien, Ausschüsse)
- Eigenständige Erstellung von Gemeindebriefseiten
- Sitzungsvorbereitung, Schriftverkehr und Protokollführung für Gremien
- Koordinierende Tätigkeiten auf Ebene des Gemeindeverbandes
- Führen von Terminplänen, Vertretungsplan, Ablage, Schriftverkehr

Voraussetzungen:

Die Tätigkeit als Assistenz für die Gemeindeleitung ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden.

Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Wir wünschen uns eine zugewandte und aufgeschlossene Persönlichkeit, die kompetent und freundlich mit unseren Gemeindegliedern, den Haupt- und Ehrenamtlichen sowie Interessierten umgeht.

Wir erwarten eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, wünschenswert sind Kenntnisse im betriebswirtschaftlichen Bereich. Zudem sollten Kenntnisse über

kirchliche Gesetze und Verordnungen vorhanden sein bzw. die Bereitschaft bestehen, sich diese anzueignen.

Weiterhin bringen Sie mit:

- Freude am selbstständigen und strukturierten Arbeiten, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamgeist, Kreativität, Organisationstalent
- mehrjährige Erfahrung im Sekretariat, in der Büroorganisation o.ä.
- erweiterte und sichere EDV-Kenntnisse in den einschlägigen Computer-Programmen MS-Office
- hohe Identifikation mit dem kirchlichen Auftrag und eine Wertschätzung Ihrer Lebens- und Arbeitsweisen
- die Bereitschaft zur Präsenzarbeitszeit am Vormittag
- die Bereitschaft zu gelegentlichen Abendarbeitszeiten, ca. 1x monatlich

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team aus hauptberuflich Tätigen und Ehrenamtlichen,
- erfahrene und sehr hilfsbereite Pfarramtssekretärinnen in den Büros der beteiligten Kirchengemeinden
- tarifgerechte Leistungen
- zusätzliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeitregelungen einschließlich der Möglichkeit von Homeoffice

Wir freuen uns über engagierte und offene Mitarbeitende, die motiviert sind, den Arbeitsbereich mitzugestalten und weiterzuentwickeln.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 05.02.2025 an die Vorsitzende des Gemeindeverbandes. Die Bewerbungsgespräche finden am Mittwoch, 12. Februar 2025 ab ca. 16:00 Uhr statt.

Petra Seide-Matthies

Münzkamp 4

31535 Neustadt

p.seide-matthies@t-online.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur per Mail ein. Diese werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.