

Der Evangelische Kirchenkreis Recklinghausen sucht für das gemeinsame Sekretariat der Superintendentur und Verwaltungsleitung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungsmitarbeiterin / einen Verwaltungsmitarbeiter.

Das Sekretariat der Superintendentur und Verwaltungsleitung unterstützt die vielfältigen administrativen Aufgaben der Superintendentin und der Verwaltungsleitung.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Mitwirkung bei der optimalen Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Vorgänge des Sekretariats, in anderen Aufgabenbereichen des Kirchenkreises bei Bedarf und nach Auftrag
- Unterstützung beim Öffnen und Verteilen der Eingangspost für das Sekretariat der Superintendentur und Verwaltungsleitung
- Erledigen der Korrespondenz der Verwaltungsleitung nach Vorlage und eigenständig
- Unterstützung bei der Verwaltung der Registratur des Schriftguts
- Mitwirkung bei der Führung und Überwachung der Terminplanung

Wir erwarten:

- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- souveränes und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit sowie ein entsprechendes Maß an Belastbarkeit und Eigenverantwortung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint)
- ein hohes Maß an Loyalität
- Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche

Die Stelle hat zunächst einen Umfang von 19,5 Wochenstunden und ist unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den Bestimmungen des BAT-KF.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 19.11.2016 ausschließlich per E-Mail an:
Ev. Kirchenkreis Recklinghausen, Herrn Jürgen Bahl, Limperstr. 15, 45657 Recklinghausen.

E-Mail: Juergen.Bahl@kk-ekvw.de

Anfragen beantwortet der stellv. Verwaltungsleiter und Personalleiter:
Jürgen Bahl, Tel. 02361 – 206-123, E-Mail: s.o.