

Der Evangelische Kirchenkreis Solingen  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



### **eine Assistenz (w/m/d) für das Büro der Superintendentin**

im Rahmen einer zunächst auf zwei Jahre befristeten Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 19,5 Wochenstunden.

Das Büro der Superintendentin ist Teil des Fachbereichs Superintendentur des Verwaltungsamtes des Evangelischen Kirchenkreises Solingen. Die Superintendentur unterstützt die Leitungsorgane des Kirchenkreises bei der Wahrnehmung ihrer Angelegenheiten und der kreiskirchlichen Aufsicht.

#### **Schwerpunkte der Tätigkeit:**

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, wie Korrespondenz, Posteingang und -ausgang, Dokumentenverwaltung, Registratur, Telefondienst, Recherche und Vorausplanung
- Führen von Listen und Statistiken
- Übernahme von Aufgaben in der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Gremien und Tagungen
- Besprechungs- und Veranstaltungsorganisation
- Anpassung von Prozessabläufen

#### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation/Büromanagement
- eine mehrjährige Berufserfahrung
- einen sicheren Umgang mit gängiger PC-Software (MS-Office, insbesondere Word, Excel, Powerpoint)
- eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- eine eigenständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Leistung der Arbeitszeit nach den sachlichen Erfordernissen
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- eine Identifikation mit den Werten der Evangelischen Kirche und eine verbindliche Haltung zum Auftrag der Evangelischen Kirche

#### **Wir bieten:**

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Mitgestaltungsmöglichkeiten
- ein engagiertes und kompetentes Team mit vier Mitarbeitenden, das eingebunden ist in die Gemeinschaft der ca. 30 Mitarbeitenden des Verwaltungsamtes
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifgefüge des öffentlichen Dienstes in kirchlicher Fassung (BAT-KF)
- eine zusätzliche Altersversorgung
- Angebote für eine berufsspezifische Fort- und Weiterbildung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Gesundheitsförderung

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Sie auf der Suche nach einer neuen Herausforderung sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 12.03.2021 an den Evangelischen Kirchenkreis Solingen, Verwaltungsleitung, Kölner Str. 17, 42651 Solingen, oder per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Assistenz Superintendentur“ an „[verwaltungsamt.solingen@ekir.de](mailto:verwaltungsamt.solingen@ekir.de)“. Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Leiterin des Verwaltungsamtes, Frau Weil (Tel.-Nr. 0212/287-105).

Informationen zum Ev. Kirchenkreis Solingen und seinen Arbeitsgebieten erhalten Sie auch unter [www.ekir.de/solingen](http://www.ekir.de/solingen).