

STELLENAUSSCHREIBUNG

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

Der Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg sucht für seine Kirchenkreisverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine:n

Sekretär:in (m/w/d)

In der Kirchenkreisverwaltung werden die zentralen Verwaltungsaufgaben für den Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg und die dazugehörigen 51 Kirchengemeinden mit Kindertagesstätten, Sozialstationen und Friedhöfen sowie die Dienste und Werke wahrgenommen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Termin- und Veranstaltungsmanagementmanagement
- Erledigung von Schriftverkehr und Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Datenerfassung und -pflege
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Erstellung von Dokumentenvorlagen
- Verwaltung von allgemeinen Organisationsaufgaben
- Planung und Koordination von Besprechungen
- Unterstützung bei der Pflege der Homepage

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich
- sicheres Sprachgefühl, Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office und Internet)
- Freundlichkeit, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- gutes Gespür für Prioritäten sowie ein hohes Maß an Diskretion und Verschwiegenheit
- Fähigkeit zu eigenständigem und effizientem Arbeiten, Verantwortungsbereitschaft
- Eigeninitiative und Flexibilität.

Das können wir Ihnen bieten:

- Eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 19,50 Stunden.
- Vergütung nach Entgeltgruppe K5 und Sozialleistungen nach dem Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (KAT)
- ein motiviertes, offenes und leistungsstarkes Team
- die Möglichkeit für eine gute Work-Leisure-Balance durch gleitende Arbeitszeit und mobiles Arbeiten
- Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Moderne EDV-Ausstattung und einen überwiegend digitalen Arbeitsplatz sowie technische Ausstattung für mobile Arbeit
- betriebliche Altersversorgung im Rahmen der VBL, Entgeltumwandlung, Fahrradleasing
- Arbeit in der Welterbestadt Lübeck

Die Zugehörigkeit zur Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland oder einer Gliedkirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) ist wünschenswert. Bitte nehmen Sie hierüber in den Bewerbungsunterlagen einen entsprechenden Hinweis auf.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf senden Sie bitte per E-Mail **bis 14.04.2023** an:

bewerbung@kirche-LL.de

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Buller-Reinartz 0451 / 7902-110

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Schwerbehinderte und Gleichgestellte nach SGB IX werden in besonderem Maße aufgefordert, eine Bewerbung einzureichen. Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Auslagen nicht erstattet werden.