



Wir suchen
eine **Assistenz der Geschäftsführung** (m/w/d)
in Vollzeit (ggf. Teilzeit)

Wer wir sind...

Das Verwaltungsamt des Kirchenkreises Moers mit rund 50 Mitarbeitenden in 3 Abteilungen ist Dienstleister für seine eigenen Einrichtungen und für 21 Kirchengemeinden, die sich auf den kommunalen Gebieten von Alpen, Duisburg (West), Kamp-Lintfort, Moers, Neukirchen-Vluyn, Rheinberg, Rheurdt und Issum erstrecken.

Möchten Sie weitere Informationen zum Kirchenkreis Moers

Schauen Sie gerne auf unsere Homepage www.kirche-moers.de

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten der Geschäftsführung umfassend bei inhaltlichen und organisatorischen Leitungsaufgaben zu. Sie überwachen die Terminverwaltung und Eingangspost und bereiten die Rechnungsbearbeitung vor.
- Für die interne und externe Kommunikation konzeptionieren und verfassen Sie eigenständig Texte.
- Die regelmäßigen Sitzungen von Verwaltungsausschuss und Leitungsrunde bereiten Sie vor und Sie führen die Protokolle. Sie sorgen für die Nachbereitung der Sitzungen und die Kontrolle der Beschlussausführungen. Außerdem unterstützen Sie die Geschäftsführung bei der Planung und Einladung von Veranstaltungen für Ehrenamtliche im Kirchenkreis und bereiten die Präsentationen vor.
- Zentrale Aufgaben und Prozesse erledigen Sie nach der Einarbeitung eigenständig. Hierzu gehören vorrangig sachbearbeitende Tätigkeiten im Bereich Datenschutz und Digitalisierung sowie die Koordination von IT-Angelegenheiten, Arbeitsschutz und Prävention im Verwaltungsamt.
- Die Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Sekretariat der Superintendentur übernehmen Sie nach der Einarbeitung durch die Superintendentur.

Das bringen Sie gerne mit:

- Erste kirchliche Verwaltungsprüfung oder eine vergleichbare kaufmännische oder ähnliche qualifizierende Ausbildung z.B. in der öffentlichen Verwaltung.
- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung im Bereich Assistenz einer Geschäftsführung.
- Sie arbeiten eigenständig und strukturiert, verfügen über eine ausgeprägte Loyalität gegenüber der Geschäftsführung und sind besonders verschwiegen und verlässlich in Ihrer Arbeitsweise.
- Sie treten zuvorkommend und sicher auf und können sich schriftlich wie mündlich sehr gut ausdrücken.
- Mit dem MS-Office-Paket kennen Sie sich umfassend aus und Sie wenden digitale Abläufe bereits an.
- Sie bringen die nötige Sensibilität und Dienstleistungsorientierung für die interne und externe Kommunikation mit.
- Veränderungen und Neuerungen in Fach- und Organisationsthemen begegnen Sie mit einer positiven Haltung. Sie erarbeiten sich selbständig neues Wissen und setzen Ihre Kenntnisse entsprechend in Ihrer Arbeit um.
- Mit der Lesart und dem Verständnis von Rechtstexten sind Sie möglichst vertraut. In jedem Fall sind Sie bereit, Rechtssicherheit für Ihre Arbeitsbereiche zu erlangen.

Freuen Sie sich auf:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- Eine flexible Gleitzeitregelung sowie mobiles Arbeiten und digitale Arbeitsmaterialien
- Eine betriebliche Gesundheitsfürsorge
- Bezahlung nach BAT-KF (die Stelle ist nach EG 8 bewertet)
- Eine attraktive kirchliche Altersvorsorge (KZVK)
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Einen eigenverantwortlich gestaltbaren Arbeitsplatz

Jetzt liegt es an Ihnen

Wenn Sie aktiv in der Verwaltung zum Wohle der Kirche, ihrer Mitglieder und zum Profil des Kirchenkreises Moers beitragen möchten freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien per Mail in einer PDF- Datei zusammengefasst **bis zum 7. März 2025** an geschaeftsfuehrung@kirche-moers.de

Ihre eingereichten Bewerbungsunterlagen werden spätestens sechs Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Zum Schutz vor sexualisierter Gewalt hat der Kirchenkreis Moers ein Konzept entwickelt, das in allen Einrichtungen des Kirchenkreises Anwendung findet und von hoher Bedeutung ist.

Noch Fragen?

Gerne an die Geschäftsführerin des Verwaltungsamtes, Anja Neuser (Tel.: 02841/100224 oder 015204814188).

Kirchenkreis Moers – Verwaltungsamt, Mühlenstraße 20, 47441 Moers