Das **Landeskirchenamt** der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für das **Sekretariat der Bischöfin**

eine Assistenz (m/w/d).

Die **Bischöfin** ist die leitende Geistliche der Landeskirche. Sie vertritt die Landeskirche im gesamten kirchlichen und öffentlichen Leben und sorgt dafür, dass die Kirche ihren Auftrag in der Öffentlichkeit wahrnimmt. Sie führt den Vorsitz im Rat der Landeskirche und im Landeskirchenamt.

Ihr Aufgabenbereich:

- Aufgabenwahrnehmung in Zusammenarbeit mit der Leitung des Büros der Bischöfin:
  - selbständige Bearbeitung des Post- und E-Mailverkehrs, Telefonkorrespondenz, digitale Aktenführung,
  - Terminkoordination und -überwachung, Büro- und Dienstreiseorganisation,
  - verantwortliches Mitwirken bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung, Dokumentation und Abrechnung von Veranstaltungen und Sitzungen,
  - Pflege von Datenbanken inkl. der zentralen Adressdatenbank sowie von Intranet-Arbeitsbereichen (SharePoint) und Teams-Gruppen, selbständiges Erstellen von Listen und Statistiken,
  - unterschriftsreife Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen, z. B. Berufungen in Ausschüsse und Kuratorien oder Mitarbeit bei Ordinationen und Ordinationsjubiläen,
- Vertretung der Leitung des Büros der Bischöfin.

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellte*r für Bürokommunikation oder vergleichbar,
- Erfahrungen im Sekretariatsdienst,
- Vertrautheit mit den Strukturen der Evangelischen Kirche,
- gute Orthografie- und Grammatikkenntnisse sowie Formulierungsgeschick,
- sichere Kenntnisse von MS Office - insbes. Word (u. a. Serienbriefe), Excel, Outlook, OneNote, Teams, PowerPoint, SharePoint - sowie Adobe Acrobat Pro,
- eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit.

Wir bieten:

- eine halbe, unbefristete Stelle (derzeit 19,5 Wochenstunden),
- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TV-L,
- Zusatzversorgung (VBL), vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung,
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur teilweisen Arbeit im Homeoffice,
- kostenlose Parkplätze, gute ÖPNV-Anbindung, Möglichkeit zum Fahrradleasing,
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Zusammenarbeit in einem motivierten Team,
- gute Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Familie und Beruf (zertifizierter familienfreundlicher Arbeitgeber nach dem „audit berufundfamilie“).

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht der persönliche Referent der Bischöfin, Herr Balke, Tel.: 0561/9378-307, E-Mail: bendix.balke@ekkw.de, zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige **Online-Bewerbung (Bewerbungen per Post oder E-Mail sind nicht möglich!)** lassen Sie uns bitte **bis zum 12. Februar 2025** unter nachfolgendem Link zukommen: https://lka-ekkw.onlyfy.jobs/job/dv9yr4rz.