

Der **Evangelische Kirchenkreis Eder** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine Verwaltungsassistentin mit Schwerpunkt Dekanatssekretariat (m/w/d)
(39 Wochenstunden, befristet für die Dauer von zwei Jahren).

Das Dekanat ist die leitende Dienststelle des Kirchenkreises. Hier befindet sich der Dienstsitz der Dekanin. Das Dekanat gewährleistet die Kommunikation mit den Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen des Kirchenkreises und fördert die Kooperation untereinander. Das Dekanat ist deshalb auch die Anlaufstelle für Pfarrerinnen und Pfarrer, für Kirchenvorstandsmitglieder sowie für die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden. Für die dienstlichen Vermittlungen mit dem Landeskirchenamt ist das Dekanat die entscheidende Schnittstelle.

Ihr Aufgabenbereich:

Das Aufgabengebiet umfasst das gesamte Spektrum der Verwaltungsaufgaben im Bereich des Dekanats, insbesondere

- Büroorganisation
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben,
- Korrespondenz, Terminplanung und Terminkoordination
- Pflege und Weiterentwicklung von technischen Dokumentationen einschließlich Präsentationserstellung
- Verantwortliches Mitwirken bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen der Gremien
- Bearbeitung und Betreuung größerer Veranstaltungen, z.B. Studientage und Kreissynoden

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation,
- Assistenz- und Verwaltungserfahrung,
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise,
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft-Produkten (Word, Excel, Outlook etc.)
- Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit,
- Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft,
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit,
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur Nutzung des privaten KFZ.
- Mitgliedschaft in der Ev. Kirche

Wir bieten:

- eine befristete Stelle für die Dauer von 2 Jahren (39 Wochenstunden); eine Besetzung in Teilzeit im Umfang von mindestens einer $\frac{3}{4}$ Stelle ist möglich.
- Ein unbefristetes Angestelltenverhältnis wird angestrebt.
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit,
- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TVöD VKA sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen,
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Dekanin Petra Hegmann unter:
06451-8779 oder dekanat.eder@ekkw.de zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige **Bewerbung** senden Sie uns bitte **bis zum 31.10.2026. per E-Mail an:**
dekanat.eder@ekkw.de