

Stellenausschreibung

Das Zentrum Gesellschaftliche Verantwortung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau in Mainz sucht zum 01.02.2019

eine/n Sekretär_in / Sachbearbeiter_in

mit 24,5 Wochenstunden (63% unbefristet).

(Gegebenenfalls kann die Arbeitszeit im befristeten Rahmen nach oben erweitert werden.)

Die Vergütung erfolgt nach E 6 der Kirchliche Dienstvertragsordnung der EKHN (KDO).

Ihr Aufgabenbereich

Unterstützung der Referate Ländlicher Raum und Jugendpolitische Bildung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben durch qualifizierte Sekretariatstätigkeiten sowie Unterstützung im Bereich „Zentrale Dienste“.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs für das Referat
 - Ablage im Sinne der Schriftgutordnung
 - Korrespondenz (einschließlich Serienbriefe)
 - Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen (z. B. Erreichbarkeit des Referates nach außen gewährleisten), auch Übernahme der Telefonzentrale im Vertretungsfall
 - Terminkoordination (einschließlich Terminüberwachung, Fahrkartenbestellung und Reisekostenabrechnung)
 - Unterstützung der Referent_innen bei der Erstellung von Präsentationen (z. B. Aktualisierungen oder Formatierungen vornehmen)
 - Unterstützung der Referent_innen bei fachlichen Recherchen
 - Veranstaltungsorganisation (z. B. Adressrecherche, Erstellen von Teilnehmerlisten, Begleitung von Veranstaltungen im Sinne von Gästebetreuung und/oder logistischer Organisation vor Ort)
 - Logistische und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
 - Erstellung von Sitzungsprotokollen (z. B. Hauskonferenz, Jour Fixe Verwaltung)
 - Verwaltungsunterstützende Aufgaben im Bereich Zentrale Dienste (z. B. Bibliothek, Archiv)
- Im Rahmen einer möglichen Neuordnung der Verwaltung kann sich die Referatszuordnung ändern.

Ihre Voraussetzungen

Sie sind Mitglied der evangelischen Kirche oder einer der ACK (Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland) angehörenden Kirche.

Die Tätigkeiten sind schwierig und vielseitig und erfordern überwiegend gründliche Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine mehrjährige abgeschlossene Berufsausbildung (z. B.

Verwaltungsfachangestellte(r), einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich nachgewiesen werden.

Kenntnisse und Eigenschaften

- Sekretariatserfahrung (gründliche Kenntnisse der deutschen Sprache und Rechtschreibung) und sicherer Umgang mit der Textgestaltung nach DIN 5008
- Kenntnisse in finanztechnischen Abläufen
- Nachgewiesene Erfahrung im Umgang und mit in der Nutzung moderner EDV (wie z. B. Office-Programme, insbesondere Excel, Word und Outlook; Internet/Intranet)
- Selbständigkeit, Organisationstalent, Eigenverantwortlichkeit, Teamfähigkeit
- Gutes Zeitmanagement
- Kommunikative Kompetenz
- Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, hohes Engagement und Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit

Die EKHN fördert die Chancengleichheit von Frauen und Männern im Beruf. Bei dieser Ausschreibung sind Bewerbungen von Männern und Frauen gleichermaßen erwünscht. Schwerbehinderte

04-07-24

Zentrum Gesellschaftliche Verantwortung der EKHN: Stellenausschreibung

Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen gerne die Geschäftsführung des Zentrums Gesellschaftliche Verantwortung, Frau Hanne Münch, Telefon 06131 28744-35 oder die Zentrumsleitung, Herr OKR Christian Schwindt, Telefon 06131 28744-41, zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Foto, Schulabschluss- und Arbeitszeugnisse, Termin für die frühestmögliche Arbeitsaufnahme) senden Sie bitte bis zum 08.11.2018 per E-Mail an bewerbung@zgv.info (eine PDF-Datei, maximale Größe 5 MB) oder per Briefpost (bitte keine Originale) an das

Zentrum Gesellschaftliche Verantwortung der EKHN

Frau Hanne Münch

Albert-Schweitzer-Straße 113 - 115

55128 Mainz.

Weitere Informationen über uns finden Sie auf Internetseite www.zgv.info.

TEILEN

[DOWNLOAD PDF](#) [DRUCKEN](#)

[<< zurück](#)