

Der Kirchengemeindeverband Neustadt-Nord im Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf umfasst acht Gemeinden mit ca. 8.350 Gemeindegliedern. Im Rahmen der Weiterentwicklung unseres Kirchengemeindeverbandes richten wir neu eine Stelle als

**Assistenz für die Gemeindeleitung (w/m/d)** ein.

Die Stelle ist zum 01.04.2024 als unbefristete 0,5 Stelle (zzt. 19,25 Stunden wöchentlich), vergütet nach E 8 TV-L, zu besetzen.

Die Aufgaben sind vielseitig und setzen selbstständiges Arbeiten voraus. Sie arbeiten in einem Team aus Pastorinnen, Pastoren und Diakon\*innen sowie Sekretär\*innen.

Schwerpunkte Ihrer Aufgaben sind:

- Zusammenarbeit mit dem/der geschäftsführenden Pastor\*in
- Unterstützung (z. B. Übernahme von administrativen Aufgaben, Anträge) bei regionaler Jugendarbeit, Freizeiten und Fahrten, z. B. KFS, Jugendfreizeiten, Senior\*innen-Fahrten
- Unterstützung bei Projekten auf Ebene des Kirchengemeindeverbandes
- Verantwortliche Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit auf Kirchengemeindeverbandsebene
- Sitzungsvorbereitung, Schriftverkehr und Protokollführung für Gremien
- Koordinierende Tätigkeiten auf Ebene des Gemeindeverbandes
- Führen von Terminplänen, Vertretungsplan, Ablage, Schriftverkehr

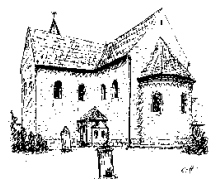
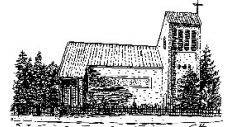
#### Voraussetzungen:

Die Tätigkeit als Assistenz für die Gemeindeleitung ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden.

Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Wir wünschen uns eine zugewandte und aufgeschlossene Persönlichkeit, die kompetent und freundlich mit unseren Gemeindemitgliedern, den Haupt- und Ehrenamtlichen sowie Interessierten umgeht.

Wir erwarten eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, wünschenswert sind Kenntnisse im betriebswirtschaftlichen Bereich. Zudem



sollten Kenntnisse über kirchliche Gesetze und Verordnungen vorhanden sein bzw. die Bereitschaft bestehen, sich diese anzueignen.

Weiterhin bringen Sie mit:

- Freude am selbstständigen und strukturierten Arbeiten, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamgeist, Kreativität, Organisationstalent
- mehrjährige Erfahrung im Sekretariat, in der Büroorganisation o.ä.
- Bereitschaft zum Dienst zu bürounüblichen Zeiten (z.B. gelegentlich Abendsitzungen der Gremien)
- erweiterte und sichere EDV-Kenntnisse in den einschlägigen Computer-Programmen MS-Office
- hohe Identifikation mit dem kirchlichen Auftrag und eine Wertschätzung Ihrer Lebens- und Arbeitsweisen

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team aus hauptberuflich Tätigen und Ehrenamtlichen,
- erfahrene und sehr hilfsbereite Pfarramtssekretärinnen in den Büros der beteiligten Kirchengemeinden
- tarifgerechte Leistungen
- zusätzliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeitregelungen einschließlich der Möglichkeit von Homeoffice

Wir freuen uns über engagierte und offene Mitarbeitende, die motiviert sind, den Arbeitsbereich mitzugestalten und weiterzuentwickeln.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 12.02.2024 an die 2. Vorsitzende des Gemeindeverbandes

Petra Seide-Matthies

Münzkamp 4

31535 Neustadt

[p.seide-matthies@t-online.de](mailto:p.seide-matthies@t-online.de)

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur per Mail ein. Diese werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.