

Sekretariat/Assistenz (m/w/d)

Im Zentrum für evangelische Gottesdienst- und Predigtkultur (ZfGP) als Einrichtung der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) ist schnellstmöglich eine für 2 Jahre befristete Stelle (100 %) im Bereich Sekretariat/Assistenz zu besetzen. Dienstsitz ist Lutherstadt Wittenberg.

Die EKD koordiniert die Zusammenarbeit der in ihr zusammengeschlossenen 20 Landeskirchen und vertritt die Anliegen der evangelischen Kirche in Staat und Gesellschaft.

Das ZfGP arbeitet daran, die Leidenschaft für das Predigen und den Gottesdienst zu intensivieren. Dazu organisiert es u. a. Veranstaltungen, Coachings, Konferenzen, Ausbildungen und Publikationen.

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, Schriftverkehr, Ablage, Materialmanagement, Assistenz für die Referent*innen im Zentrum)
- Seminarorganisation, Veranstaltungsmanagement (Koordination, Vorbereitung, Anmeldewesen, Durchführung)
- Organisation des Geschäftsbetriebs (Dokumentation, Datenpflege, IT-Anwendungen)
- Rechnungswesen
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit
- Assistenz für den im Zentrum verankerten Aufgabenbereich des „Pfarrers der EKD in Wittenberg“

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation/Verwaltung, kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- mit Buchhaltung und Rechnungswesen sind Sie vertraut
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und arbeiten gern digital
- Sie bringen idealerweise Vorkenntnisse in der Betreuung und Administration von z. B. Datenbanken und Websites mit und arbeiten sich gern in neue IT-Lösungen ein
- Sie sind sprachgewandt und können in Wort und Schrift fehlerfrei kommunizieren
- Sie organisieren gerne Veranstaltungen und behalten im Zusammenspiel von Dienstleistern, Referent*innen und Zulieferern den Überblick
- Sie besitzen eine offene, freundliche und serviceorientierte Persönlichkeit
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team

Herausgegeben von der
Evangelischen Kirche in
Deutschland (EKD)

Personalreferat

Herrenhäuser Str. 12
30419 Hannover

E-Mail: bewerbungen@ekd.de
Internet: www.ekd.de

Wir bieten

- einen interessanten Arbeitsplatz in einem spannenden Arbeitsfeld
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 6 DVO.EKD (entspricht TVöD Bund)
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen/kirchlichen Dienstes, u. a. eine attraktive betriebliche Altersversorgung und eine Kinderzulage
- ein hohes Maß an selbständiger Aufgabenerledigung
- ein „berufundfamilie“-zertifiziertes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und -modellen
- alles, was das [Arbeiten bei der EKD](#) ausmacht

Sie sind bereit, das evangelische Bekenntnis zu achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche zu vertreten und zu fördern.

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen stehen Ihnen der Leiter der Abteilung „Kirchliche Handlungsfelder“ Dr. Johannes Wischmeyer (Tel. 0171 7496592) und in Wittenberg Dr. Dietrich Sagert (Tel. 03491 4591147, dietch.sagert@wittenberg.ekd.de) gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per **E-Mail bis zum 25. Juni 2023** an die

Evangelische Kirche in Deutschland
Personalreferat
Herrenhäuser Straße 12
30419 Hannover



bewerbungen@ekd.de