

Das Ev. Dekanat Westerwald sucht eine*n



Sekretär*in (w/m/d)

In Teilzeit mit einem unbefristeten Wochenstundenumfang von 19,5 Std., zum 01.01.2025 oder nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihr Aufgabengebiet:

- Erledigung anfallender Schreib- und Organisationsarbeiten
- Datenpflege vorhandener Datenbanken
- Mitorganisation von Veranstaltungen und Konferenzen
- Sekretariatsablage nach der Aktenordnung der EKHN
- Verwaltung von Archiv und Registratur
- Organisation von Vertretungs- u. Urlaubsdiensten der Pfarrer*innen
- Führung der Personalnebenakten

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder als Verwaltungskraft; oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Sekretariat / Assistenz;
- Kompetenz im Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen;
- Serviceorientierung, selbstständiges Denken und eine strukturierte Arbeitsweise;
- Loyalität und absolute Diskretion;
- Mitgliedschaft in einer Kirche der ACK wird gerne gesehen.

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung nach KDO der EKHN, Gruppe 6 (Näheres: www.kirchenrecht-ekhn.de/document/20497);
- Arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung bei der EZVK (EZVK Grund - Infos: www.ezv.de);

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach AGG sind bei uns Standard. Unsere Ausschreibung hat Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail.

Mail-Adresse: anke.arndt@ekhn.de und dekanat.westerwald@ekhn.de

Bewerbungsfrist: 13.12.2024