



Der Ev.-Luth. Kirchenkreis Rantzeau-Münsterdorf sucht **unbefristet** und **sofort** in Teilzeit oder Vollzeit

## **eine/n Sekretär/in der Leitungsebene mit Assistenzfunktion (d/w/m)**

**Ihre Aufgaben sind insbesondere:**

- Führung des Sekretariats der pröpstlichen Personen
  - Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
  - Terminüberwachung, Terminplanung, Terminkoordinierung
  - Posteingang, Postausgang, Kontieren von Rechnungen
  - Betreuung des Veranstaltungskalenders
  - Kommunikation innerhalb und außerhalb des Kirchenkreises
  - Zentrale Anlaufstelle für Pastorinnen und Pastoren (z.B. Urlaubskalender)
- Hausmanagement für das Kirchliche Zentrum Elmshorn
  - Organisation der Raumnutzung
  - Koordination der Hausmeister- und Reinigungsarbeiten
  - Zusammenarbeit u.a. mit den Assistenzen der gGmbHs Kita-Werk und Diak. Werk
  - Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
  - Schlüsselverwaltung
- Bürokraft für das Kirchenkreisjugendwerk
  - Allgemeine Büroarbeiten
  - Rechnungen erstellen und kontieren

**Wir bieten Ihnen:**

- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für Kirchliche Beschäftigte (TV KB) bis zur Entgeltgruppe K 7 mit arbeitgeberfinanzierter Altersversorgung, Sonderentgelten und 30 Tagen Urlaub. Hinzu kommen weitere Benefits (u.a. E-Bike-Leasing, Zuschuss Jobticket). Der Tarifvertrag ist einsehbar unter [www.vkdn-nordkirche.de](http://www.vkdn-nordkirche.de)
- Ein zentral gelegenes Büro in Elmshorn, fußläufig zum Bahnhof

**Wir wünschen uns von Ihnen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene fachbezogene Ausbildung (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement)
- fundierte Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office Anwendungen
- freundliches, kommunikatives und souveränes Auftreten und eine schnelle Auffassungsgabe
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Selbstständiges Arbeiten, Serviceorientierung und Organisationsgeschick
- Bereitschaft, mit uns zusammen an der Weiterentwicklung des Stellenprofils mitzuwirken

Als kirchlicher Anstellungsträger arbeiten wir auf der Grundlage, dass unser kirchliches Engagement durch Respekt und Wertschätzung gelebt wird. Wir erwarten, dass die Bewerbenden den kirchlichen Auftrag unserer Einrichtung achten und die ihnen übertragenen Aufgaben im Sinne der Kirche erfüllen.

Schwerbehinderte und Gleichgestellte nach SGB IX werden in besonderem Maße aufgefordert, eine Bewerbung einzureichen.

Senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen **in einer pdf-Datei** bis zum **06.12.2024** unter Angabe des Kennwortes „Propstensekretariat“ ausschließlich per E-Mail an: [bewerbung@kk-rm.de](mailto:bewerbung@kk-rm.de) (Kirchenkreisrat des Ev.-Luth. Kirchenkreises Rantzau-Münsterdorf, Heinrichstr. 1, 25524 Itzehoe).

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an den Vorsitzenden des Kirchenkreisrates, Herrn Propst Thielko Stadtland unter der Tel.Nr. 0151 50140585 oder [thielko.stadtland@kk-rm.de](mailto:thielko.stadtland@kk-rm.de)

Weitere Informationen finden Sie auch auf unserer Internetseite [www.kk-rm.de](http://www.kk-rm.de)