



Der Evangelische Verwaltungsverband in Bonn ist professioneller Verwaltungsdienstleister und Träger der gemeinsamen Verwaltung der Evangelischen Kirchenkreise Bonn und Bad Godesberg-Voreifel sowie deren 25 Kirchengemeinden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Verstärkung für unser Team

Eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

in Teilzeit, befristet

Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit werden die Sekretariatsaufgaben in der Superintendentur des Ev. Kirchenkreises Bad Godesberg-Voreifel sein.

Aufgabenbereich:

- Erledigung des Schrift- und Geschäftsverkehrs des Ev. Kirchenkreises Bad Godesberg-Voreifel
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung der Superintendentin bei der Terminkoordination
- Übernahme der Telefonzentrale sowie des Publikumsverkehrs und die Gästebetreuung
- Datenpflege und Erstellung von Statistiken
- Übernahme von Sekretariatsaufgaben für das Pressereferat und die Frauenbeauftragte
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Sitzungen
- Organisatorische Vorbereitung des Pfarrkonvents
- Registratur- und Archivarbeiten

Wir wünschen uns:

- Sie haben eine abgeschlossene, adäquate und qualifizierte Berufsausbildung.
- Sie zeichnet eine eigenverantwortliche, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationstalent aus.
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, sichere Kommunikation, Sozialkompetenz und Kontaktfreude werden an Ihnen geschätzt.
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office-Standardprodukten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie die Bereitschaft zur Einarbeitung in kirchliche Verwaltungsprogramme.
- Vorkenntnisse in der kirchlichen Verwaltungsarbeit wären wünschenswert.
- Sie drücken sich stilsicher schriftlich und mündlich aus.
- Sie bringen eine positive Einstellung zu den Grundlagen und Zielen eines evangelischen Arbeitgebers mit.

Wir bieten Ihnen:

- Es erwartet Sie eine enge Einbindung in ein engagiertes Mitarbeiterteam
- Eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit hohem Selbstständigkeitsgrad.
- Profitieren Sie von einer attraktiven Vergütung inkl. betrieblicher Altersvorsorge, Kinderzulage und Jahressonderzahlung.
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten ermöglichen Ihnen eine optimale Work-Life-Balance
- Es besteht die Möglichkeit des Jobrad-Leasing und des Erwerb eines Jobtickets
- Es erwartet Sie ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit schöner Lage direkt am Rhein und idealer Verkehrsanbindung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an die Interimsgeschäftsführung des Ev. Verwaltungsverbandes in Bonn, Herrn Carsten Wolff, E-Mail c.wolff.interim@evib.org. Auskunft erteilt das Superintendentur-Büro unter Tel.: 0228/30787-10.