

## - Assistenz der Geschäftsführung (25 Wochenstunden) -

Wir suchen eine starke Persönlichkeit mit Freude an der Arbeit mit unterschiedlichen Klientengruppen, Fachkräften und Sachgebieten, mit Organisationstalent und Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten in einem vielseitigen Büro.

Ihre Aufgaben:

- **Assistenz der Geschäftsführung:** Unterstützung im Tagesgeschäft, Terminorganisation, Korrespondenz, Erstellen von Vorlagen, Dokumenten und Präsentationen
- Kassenführung, Haushaltsüberwachung, Berichtswesen
- Organisation von bereichsübergreifenden Aufgaben, Personalangelegenheiten, Öffentlichkeitsarbeit
- Begleitung und Protokollführung der Fachbereichsleitungsunden
- Koordination der Sekretariate, Urlaubsplanung und Organisation der Verwaltungskräfte
- **Verwaltungstätigkeiten in der Kirchenkreissozialarbeit, Sozialberatung, Schwangeren- und Schwangerschaftskonfliktberatung und für die Stiftung Familien in Not:** Erstkontakt für die Ratsuchenden, Terminvergabe, Sprechstundenbetreuung, Sachbearbeitung und Statistik

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder ähnliche Qualifikation
- Fachliche und soziale Kompetenz, Selbstständigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft
- Routinierter Umgang mit MS-Office, gute Excel- und Outlookkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Menschen in krisenhaften Situationen
- Bereitschaft zur Aneignung gründlicher Kenntnisse in allen Beratungsbereichen des DW Hildesheim

Wir bieten:

- eine vielseitige, unbefristete Anstellung mit 25 Wochenstunden (ca. 65% Stellenumfang)
- eine interessante Tätigkeit in einem multiprofessionellen Team
- eine Vergütung nach TV-L, EG 6
- zusätzliche Versorgungsleistungen (Zusatzversorgungskasse)
- gründliche Einarbeitung und Gelegenheit zur Fortbildung

Die mit der Stelle verbundene Aufgabe erfordert grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer der Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland. Bei gleicher Eignung werden bei der Auswahl Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen bis zum 10. April bitte per E-Mail im PDF-Format an die Geschäftsführung, Matthias Böning unter [matthias.boening@evlka.de](mailto:matthias.boening@evlka.de).

Nähere Auskünfte erteilt Frau Jetti Gallego unter Tel. 05121/1675-11