

Stellenausschreibung

Im Zentrum für Seelsorge in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers ist ab dem 1. August 2017 eine Stelle mit einem Teilzeitarbeitsumfang von 50 v. H. (zz. 19,25 Wochenstunden) einer vollen Stelle

als Sekretär*in

zu besetzen.

Einstellungsvoraussetzungen sind eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte*r, Bürofachkraft oder gleichwertige Erfahrungen und Kenntnisse. Für die Stelle werden außerdem fundierte PC-Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (Word, Excel, Power-Point, Outlook) sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit erwartet.

Weitere Voraussetzungen sind u. a.:

- Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- kundenfreundliches und serviceorientiertes Auftreten.

Wünschenswert wären außerdem Kenntnisse der kirchlichen Strukturen.

Die Tätigkeit umfasst u. a.:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten für den Direktor, u. a.:
 - Terminführung
 - Telefondienst
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
 - Aktenführung
- Beratungsarbeit bei allgemeinen Anfragen.

Das Entgelt wird nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder gezahlt. Daneben wird eine zusätzliche Altersversorgung gewährt.

Informationen zur Stelle und zur Tätigkeit erhalten Sie bei Frau Eggers, Verwaltung des Zentrums für Seelsorge, E-Mail: eggers@zentrum-seelsorge.de ☎: 0511/790031-12, für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Grimm, Leiter der Personalabteilung im Haus kirchlicher Dienste, E-Mail: grimm@kirchliche-dienste.de ☎: 0511-1241-595, zur Verfügung.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie der evangelischen Kirche angehören und Freude daran haben, sich in einer interessanten Tätigkeit in einem kompetenten Team zu engagieren, richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 21.05.2017 bitte an:

Bewerbung@kirchliche-dienste.de

Bitte übersenden Sie die Bewerbung in einer Datei. Die Bewerbungsunterlagen werden zwei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.