

ASSISTENZ DES GESCHÄFTSFÜHRENDEN PFARRERS (M/W/D) GEMEINSAMES PFARRAMT EVANG. KIRCHENGEMEINDE OFFENBURG MIT 15 WOCHENSTUNDEN

WER WIR SIND

Die Evangelische Kirchengemeinde Offenburg besteht aus den ehemaligen sieben Pfarrgemeinden und umfasst das Stadtgebiet Offenburg sowieso Schutterwald, Ortenberg und Durbach. Aus den bisherigen 7 recht eigenständig geführten Pfarrämtern wird in den kommenden Monaten ein gemeinsames Pfarramt entstehen, aus dem heraus die Sekretariatsaufgaben für die gesamte Kirchengemeinde und Dienstgruppe erledigt werden. Neben der Dienstgruppe (aus Pfarrer*innen, Gemeindediakonin und Kantor) gehören die Sekretärinnen, Hausmeister und Angestellte in den evangelischen Kindertagesstätten dazu. Die Leitung der Kirchengemeinde hat ein Kirchengemeinderat, der aus Ehrenamtlichen und der Dienstgruppe besteht.

IHRE AUFGABEN

ASSISTENZAUFGABEN

Auf Grundlage der Tätigkeitsmerkmale „Assistenz der Dienststellenleitung/ Geschäftsführung“ gehören insbesondere dazu:

- Zeitmanagement und Priorisierung für die Sekretärinnen & Hausmeister sowie unterstützend für den geschäftsführenden Pfarrer (Terminkoordination, Wiedervorlagen, Nachhalten von Rückmeldungen)
- Aufbereitung und Verwaltung vertraulicher Unterlagen sowie Unterstützung bei Informations- und Kontrollaufgaben. Mitüberwachung des Kostenbudgets
- Herstellung und Pflege von Kontakten im Innen- und Außenverhältnis, Kommunikationsaufgaben und Ansprechfunktion (Schnittstellenmanagement)
- Organisation und Nachbearbeitung von Konferenzen, Sitzungen und Veranstaltungen aufgrund weniger Vorgaben
- Mitwirkung bei Projekten im Zuge der Zusammenführung der Pfarrämter (Prozessunterstützung, Koordination, Dokumentation)

SEKRETARIATS- UND ORGANISATIONSAUFGABEN

- Koordination und Organisation zentraler Büroabläufe im neuen gemeinsamen Pfarramt (insb. Übergang/Standardisierung von Abläufen)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, inkl. Unterlagenmanagement, Protokollführung nach Bedarf
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen Pfarrteam, Gremien, Mitarbeitenden und externen Stellen

WAS SIE ERWARTET?

- Ein freundliches und offenes Team, ein gutes Arbeitsklima
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Vielfältige Kontakte zu Menschen
- Vergütung, Weihnachtsgeld und Urlaub nach TVöD
- Betriegl. Altersvorsorge bei der VBL
- corporate benefits, JobRad u.v.m. sind selbstverständlich
- Möglichkeit zur Weiterbildung

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

Christian.Kuehlewein-Roloff@kbz.ekiba.de

Bei Fragen steht Ihnen
Frau Yacout (0152 09082851) &
Herr Kühlewein-Roloff
(01520 5642640)
zur Verfügung

SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung im Sekretariats-/Verwaltungsbereich (oder vergleichbare Qualifikation)
- Sehr gutes Organisationsvermögen, Diskretion, verbindliche Kommunikation und ausgeprägte Serviceorientierung
- Strukturierte, eigenständige Arbeitsweise sowie Fähigkeit, komplexe Schnittstellen zu koordinieren
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln (Office, Termin-/Ablagesysteme; Bereitschaft, Prozesse weiterzuentwickeln)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Identifikation mit Auftrag und Werten der evangelischen Kirche