

Der Evangelische Kirchenkreis An der Ruhr und der Evangelische Kirchenkreis Oberhausen haben zum 1. Januar 2024 gemeinsam den Evangelischen Verwaltungsverband an Emscher und Ruhr gegründet. Für den gemeinsamen Verwaltungsverband suchen wir **zum 1. Juni 2024 oder später**

**eine*n Assistent*in / Verwaltungsfachangestellte*n (m/w/d)
für die Geschäftsführung in Vollzeit unbefristet**

Sie legen Wert auf eine vielfältige und sinnvolle Tätigkeit in der kirchlichen Verwaltung? Es reizt Sie, die Arbeit der Evangelischen Kirche in einem engagierten Team mitzugestalten? Dann sind Sie bei uns richtig!

Der Verwaltungsverband an Emscher und Ruhr ist Dienstleister für die Evangelischen Kirchenkreise An der Ruhr und Oberhausen, ihrer Kirchengemeinden, Werke und Fachreferate sowie ihrer Gremien und Ausschüsse. Darüber hinaus nutzen der Verband der Diakonie-Sozialstation Oberhausen und der Evangelische Kita-Verband an Emscher und Ruhr die Dienstleistungen der Personalabteilung und der Finanzbuchhaltung des Verwaltungsverbandes.

Ihre Aufgaben umfassen

- Sekretariat:
 - eigenverantwortliche Leitung und Organisation des Geschäftsführungsbüros (an zwei Standorten) und Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufes für die Geschäftsführung
 - Koordination von Terminen
 - Organisation, Vorbereitung und Begleitung von internen Besprechungen, Gremiensitzungen und externen Veranstaltungen
 - Übernahme der Korrespondenz
- Inhaltliche Unterstützung der Geschäftsführung:
 - Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Berichten, Berechnungen (auf Basis inhaltlicher Eckpunkte)
 - Erstellung von Entscheidungsvorlagen (auf Basis inhaltlicher Eckpunkte)
 - Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses zwischen der Geschäftsführung und den Abteilungsleitungen und den Mitarbeitenden
- Stabsfunktion/Projektmanagement
 - Mitwirkung bei projektbezogenen Sonderaufgaben, inklusive Vorbereitungen und Auswertungen
 - Koordinierung und Nachverfolgung von Aufgaben und Projektfortschritten

Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsbereich mit Raum für eigenständiges Arbeiten und kollegiale Unterstützung im Team
- eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Stunden
- Förderung fachlicher Weiterbildung
- Arbeiten im Gleitzeitmodell
- Vergütung bis EG 8 BAT-KF inkl. einer Jahressonderzahlung
- eine attraktive zusätzliche Altersversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse

Wir wünschen uns eine*n Mitarbeiter*in mit

- einer fachbezogenen Verwaltungsausbildung sowie Kenntnissen im Projektmanagement
- guten Computerkenntnissen in den Programmen Microsoft Word, Excel, PowerPoint etc.
- Zuverlässigkeit sowie kompetenter und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- freundlichem Auftreten, Serviceorientierung und Teamgeist

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese bitte an den Geschäftsführer des Evangelischen Verwaltungsverbandes an Emscher und Ruhr, Herrn Stefan Ebert, Marktstr. 154, 46045 Oberhausen oder an Bewerbung@Kirche-Oberhausen.com. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Ebert telefonisch unter 0208 / 85008 – 22 gerne zur Verfügung.