Evangelisch-Lutherische
Landeskirche Schaumburg-Lippe

Die Ev.-Luth. Landeskirche Schaumburg-Lippe sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d)
für das Sekretariat der Dienststellenleitung

Die Stelle ist im Landeskirchenamt in Bückeburg in Vollzeit (39,0 Wochenstunden) zur unbefristeten Anstellung zu besetzen.

Das Landeskirchenamt der Ev.-Luth. Landeskirche Schaumburg-Lippe ist die oberste Dienstbehörde der Landeskirche und fungiert als Rechtsaufsichts- und Genehmigungsbehörde für die Kirchengemeinden und landeskirchlichen Einrichtungen, sowie als Dienstaufsichtsbehörde über die Mitarbeitenden im Pfarrdienst. Es ist Dienstleistungsbehörde für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen innerhalb der Landeskirche.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Aktive Unterstützung der Dienststellenleitung im Tagesgeschäft bei allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Bearbeitung der Eingangspost und Übernahme der Telefonzentrale
- Eigenständige Fristen- und Wiedervorlagenverwaltung
- Telefonische und Schriftliche Korrespondenz im Auftrag des Präsidenten und Verwaltungsleiters
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, inkl. der Erstellung von Beschlussvorlagen und Nachbereitung von Protokollen, sowie Einladung, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung
- Organisation des Sekretariates als erste Anlaufstelle für allgemeine interne und externe Anliegen sowie die Optimierung der vorhandenen Büroorganisation (Prozesse, Strukturen, Abstimmungen)
- Bestellung von Bürobedarf

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder Verwaltung oder einer gleichwertigen Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Bevorzugt Erfahrung in der Arbeit mit Gesetzen und Verordnungen
- Wünschenswert sind Erfahrungen im digitalen Dokumentenmanagement
- Professioneller Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte Organisation und sichere Kommunikation, Vertraulichkeit sowie ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten sind für Sie selbstverständlich
- Vorausschauende, proaktive und flexible Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Teamfähigkeit

Evangelisch-Lutherische
Landeskirche Schaumburg-Lippe

Die mit der Stelle verbundenen Aufgaben im Landeskirchenamt, als oberste Dienstbehörde der Landeskirche, und das Auftreten gegenüber kirchlichen wie staatlichen Stellen erfordern grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer der Kirchen der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK).

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Team des Landeskirchenamtes
- Flache Hierarchien und eine motivierende Arbeitsatmosphäre
- Die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung und Einbringung Ihrer Ideen und Vorschläge
- Eine attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 6 der Arbeitsvertragsrichtlinie Diakonie Deutschland (AVR DD)
- Eine betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Kirchlichen Zusatzversorgung
- Urlaubsanspruch von 31 Tagen
- Umfangreiche Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Jahressonderzuwendung und vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten durch entsprechende Rahmenarbeitszeitvereinbarung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Nähere Informationen erhalten Sie telefonisch beim Verwaltungsleiter des Landeskirchenamtes, Frank Jaksties unter 05722 960-114 oder in der Personalabteilung des Landeskirchenamtes unter 05722 960-126.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte, gerne per E-Mail als PDF-Datei an lka@lksl.de.

Ev.-Luth. Landeskirche Schaumburg-Lippe
Das Landeskirchenamt
Bahnhofstraße 6
31675 Bückeburg