

Wir - die **Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum** – suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

## **Sekretär/in (m/w/d) / Assistenz (m/w/d) für das Sekretariat der Dienststellenleitung.**

Die Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum (KVL) ist eine Einrichtung der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers und hat insbesondere die Aufgabe, die Kassen- und Rechnungsführung für die Evangelische Akademie Loccum, das Pastoralkolleg Niedersachsen, das Kloster Loccum, das Predigerseminar der ev.-luth. Landeskirche Hannovers im Kloster Loccum und das Religionspädagogische Institut Loccum wahrzunehmen sowie ihnen Verwaltungshilfe zu leisten. Darüber hinaus verwalten und bewirtschaften wir die vorhandenen Tagungs-, Übernachtungs- und Restaurationskapazitäten in der Evangelischen Akademie sowie im Religionspädagogischen Institut.

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Teams bei sämtlichen Sekretariatstätigkeiten
- Administrative Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Organisatorische Vorbereitung von Terminen und Besprechungen
- Bearbeitung der Post
- Mitwirkung bei der Erfassung der digitalen Rechnungseingänge
- Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Mitwirkung bei der Erstellung einer neuen Homepage
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz

Die Anstellung erfolgt mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von maximal 35,0 Stunden.

**Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung Ihre bevorzugte Stundenanzahl an.**

### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Die Fähigkeit zur Koordination und Organisation vielfältiger Verwaltungsaufgaben und Bürotätigkeiten
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, geprägt durch Genauigkeit und Zuverlässigkeit sowie hohe Teamfähigkeit
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Kommunikationsvermögen
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Erfahrung im Schreiben von Protokollen
- Hohe Dienstleistungsorientierung

### **Wir bieten:**

- Ein unbefristetes Dienstverhältnis mit allen Vorzügen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder
- 30 Tage Urlaub
- Weihnachtsgeld
- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Attraktive und flexible Arbeitszeiten
- Ein Team engagierter und motivierter Kolleginnen und Kollegen auf dem Campus Loccum
- Eine zusätzliche Altersversorgung
- Jobrad-Leasing
- Eine Vergütung gem. Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder

Die Tätigkeit ist mit einer besonderen Außenwirkung verbunden. Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **30.04.2024** vorzugsweise digital an [KV.Loccum@evlka.de](mailto:KV.Loccum@evlka.de). Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer Datei ein.

Bei Fragen steht Ihnen der Dienststellenleiter der Kirchlichen Verwaltungsstelle, Herr Heinze, gern unter 05766 81-201 zur Verfügung.