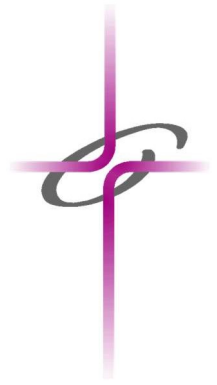


# Stellenausschreibung



Die Superintendentur des Ev.-luth. Kirchenkreis Gifhorn sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n weitere/n

## Ephoralsekretär/in (m/w/d)

Der Ev.-luth. Kirchenkreis Gifhorn umfasst 25 Kirchengemeinden mit ca. 61.000 Gemeindegliedern sowie zahlreichen Einrichtungen. Dazu gehören ein Kindertagesstättenverband mit acht Kindertagesstätten, eine Jugendwerkstatt, die Geschäftsstelle des Diakonischen Werkes sowie das Projekt Zielgruppenorientierte Bildungsarbeit.

Die Superintendentur ist das Büro der Superintendentin. Die Superintendentin vertritt den Kirchenkreis nach außen und führt die Dienstaufsicht über die Pastoren und Diakone im Kirchenkreis. Für das Sekretariat der Superintendentur wird zur Unterstützung ein/e zweite/r Ephoralsekretär/in gesucht.

Das vielfältige Aufgabenfeld des Ephoralsekretärs/ der Ephoralsekretärin umfasst insbesondere:

- Bearbeitung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs (Briefpost und E-Mails)
- Publikumsverkehr und Telefondienst
- Terminplanung für die Superintendentin
- Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nacharbeit von Sitzungen (Sitzungsservice)
- Schriftgutverwaltung
- Führen der Urlaubs- und Abwesenheitskartei der Pastoren und Diakone
- Statistik und Datenverwaltung
- Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Visitation
- Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Materialverwaltung
- Veranlassung der Gerätewartung und -reparatur
- Aufbau und Pflege von Intern-E
- Mithilfe bei Prozessbeschreibungen

Ihr Profil:

- Ausbildung als Sekretär/in, Büroassistentin oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung in diesem oder einem vergleichbaren Arbeitsfeld sind gewünscht
- sehr gute Kenntnisse in den üblichen Office-PC-Programmen, insbesondere MS Word und MS Outlook
- selbständige Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Belastbarkeit, Verschwiegenheit und Servicementalität
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Vertretung der ersten Ephoralsekretärin im Urlaubs- und Krankheitsfall
- Kfz und Führerschein
- Die mit der Stelle verbundene Aufgabe erfordert die Mitgliedschaft in einer der Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland.

Die Stelle ist derzeit befristet bis zum 31.10.2019 und bei einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 19,25 Wochenstunden (0,5-Stelle) nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet. Die Bürotage sind Mittwoch, Donnerstag und Freitag. Die Bereitschaft zur Vertretung der ersten Ephoralsekretärin im Urlaubs- und Krankheitsfall setzen wir voraus. Es besteht zu gegebener Zeit die Möglichkeit, sich auf die voraussichtlich zum 01.11.2019 durch Ruhestand freiwerdende unbefristete Stelle der 1. Ephoralsekretärin zu bewerben (19,25 Std./Woche oder 33,5 Std./Woche).

Interessiert? – Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **15.01.2019**. Sie können sich vorab auch gern bei Frau Superintendentin Pfannschmidt informieren. Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an

Ev.-luth. Kirchenkreis Gifhorn  
z.Hd. Frau Superintendentin Pfannschmidt  
Steinweg 19  
38518 Gifhorn

[www.kirche-gifhorn.de](http://www.kirche-gifhorn.de)