

Der **Evangelische Kirchenkreis Kleve**
sucht Sie zum nächstmöglichen Termin als

EVANGELISCH AM
NIEDERRHEIN



Evangelischer
Kirchenkreis
Kleve

Assistenzkraft (m/w/d)

für die kreiskirchlichen Referate
in Teilzeit (10 bis 15 Wochenstunden).

Der Evangelische Kirchenkreis Kleve unterhält derzeit zwei Referate: Jugendarbeit und Öffentlichkeitsarbeit. Diese werden durch eine gemeinsame Assistenzkraft unterstützt. Die bisherige Mitarbeiterin scheidet im Mai 2024 aus.

Die Assistenz unterstützt die Referate durch Übernahme vielseitiger Bürotätigkeiten. Darüber hinaus fallen je Referat eigene Aufgaben an: Unterstützung bei der Organisation und Abrechnung von Jugendbildungsmaßnahmen / Jugendfreizeiten sowie der Fahrten zum Deutschen Ev. Kirchentag, Erstellung des Pressespiegels und die Veröffentlichung von Gottesdienstdaten.

Sie sollten daher Erfahrung in Bürotätigkeiten mitbringen, gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie Flexibilität und Belastbarkeit beim Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpersonen. Einen sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten setzen wir voraus.

Wir suchen eine einsatzfreudige Persönlichkeit, die selbständig und strukturiert arbeitet und bereit ist, Verantwortung zu übernehmen. Die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche oder einer anderen christlichen Kirche (ACK) ist gewünscht.

Wir bieten gleitende Arbeitszeit, eine Vergütung entsprechend BAT-KF EG 5, eine zusätzliche Altersversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse sowie die Mitarbeit in einem angenehmen Betriebsklima.

Rückfragen beantwortet Verwaltungsleiterin Claudia Weber unter Tel.: 02823 / 9444-44.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung
bis zum **14. Mai 2024** an:

Evangelischer Kirchenkreis Kleve

Claudia Weber, Niersstr. 1, 47574 Goch

oder als PDF per E-Mail: verwaltungsamt.kleve@ekir.de