



Der **Kirchenkreis Soltau** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Superintendentur und den Kirchenkreis

eine Sekretärin /einen Sekretär (w/m/d)

in einer unbefristeten Teilzeitstelle mit 19,25 Wochenstunden, vergütet nach EG 7 TV-L.

Unser Büro ist die erste Ansprechstelle für den Kirchenkreis Soltau. Entsprechend bringen Sie die Bereitschaft und Fähigkeit mit, den vielfältigen Kontaktforderungen mit Kompetenz, Empathie und Sachverstand zu begegnen.

Die Tätigkeiten reichen von allgemeinen Schreibarbeiten über die Organisation und Erstellung des Schriftverkehrs bis hin zur organisatorischen Unterstützung des Superintendenten und der Kirchenkreisbeauftragten. Die Vorbereitung von Sitzungen gehört ebenso dazu, wie organisatorische Aufgaben im Rahmen der Visitationen und der allgemeinen Öffentlichkeitsarbeit des Kirchenkreises. Weitere Verwaltungsaufgaben und das Führen des Terminkalenders sind Aufgaben, für die wir eine Persönlichkeit brauchen, die mit Freude an der kirchlichen Arbeit und den Menschen, die uns umgeben, bei der Sache ist.

Ihren Arbeitsplatz gestalten Sie gemeinsam mit einer weiteren Mitarbeiterin, die ebenfalls in Teilzeit tätig ist, so dass zu den allgemeinen Bürozeiten immer jemand erreichbar ist.

Die Tätigkeit als Sekretärin / Sekretär (m/w/d) im Büro des Superintendenten ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

**Superintendentur Soltau, Rühberg 5, 29614 Soltau, Tel. 05191/60110,
E-Mail: heiko.schuetter@evlka.de**