

### **Stellenausschreibung**

Der Kirchenkreis Winsen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Ephoralbüro eine

#### **Assistenz des Superintendenten (m/w/d)**

mit einem Stellenumfang von 28 Wochenstunden.

Der evangelisch-lutherische Kirchenkreis Winsen umfasst 15 Kirchengemeinden mit gut 35.000 Gemeindegliedern und mit seinen angeschlossenen Einrichtungen (Diakonisches Werk Hittfeld-Winsen; Kita-Verband mit 11 Kindertagesstätten, Kirchenamt in Winsen).

Die Assistenz im Ephoralbüro unterstützt den Superintendenten als Leitung des Kirchenkreises.

#### **Zum Arbeitsalltag gehören:**

##### **Grundlegende Sekretariatsarbeiten**

- Unterstützung in der Organisation der Arbeitsabläufe, der Terminkoordination und der Kalenderführung.
- Schreibarbeiten, Schriftverkehr
- Postein- und Ausgang mit Dokumentation
- Materialverwaltung
- Veranlassung der Gerätewartung und -reparatur
- Schriftgutverwaltung – auch digital
- Statistik und Datenverwaltung
- Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nacharbeit von Sitzungen (u.a. Kirchenkreisvorstand, Kirchenkreiskonferenz, Diakonisches Werk, Herbergsverein Winsen)
- Mitgliederverwaltung

##### **Assistenzaufgaben mit hoher Eigenverantwortung**

- Organisatorische Unterstützung der Kirchenkreisbeauftragten und Funktionsstellen nach Absprache mit dem Superintendenten (Ambulanter Hospizdienst, Kirchenkreisjugenddienst, Krankenhausseelsorge, Altenseelsorge, Ukrainehilfe, Öffentlichkeitsarbeit ...)
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen des Kirchenkreises
- Mitarbeit in der Personalverwaltung
  - u.a. Urlaubsverwaltung, Fortbildungen, Schriftverkehr mit der Landeskirche im Hinblick auf 40 dem Superintendenten direkt zugeordneten Mitarbeitende.
- Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Visitation von Kirchengemeinden.

- Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, inklusive Einstellung von Inhalten auf die Homepage, Pflege des Schaukastens, Organisation der Zeitungsandachten für die Kirchenkreise Hittfeld und Winsen.
- Beschwerdemanagement
- Die Assistenz des Superintendenten ist oft erste Anlaufstelle für Menschen, die „etwas von Kirche wollen“. Dies wird durch die zentrale Lage der Superintendentur im Herzen von Winsen noch befördert. Dieser Menschen nimmt sich die Assistenz an, beantwortet Anfragen direkt oder organisiert Ansprechpartner\*innen oder Prozesse.
- Verwaltung und Abruf von Projektmitteln in Zusammenarbeit mit dem Kirchenamt
- Schulung von Pfarrsekretärinnen (jährliche Treffen)

Die Stelle erfordert eine hohe Flexibilität und Eigenverantwortung und eine den Menschen zugewandte Art.

Die Tätigkeit als Assistenz des Superintendenten ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Es erwartet Sie

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe innerhalb kirchlicher Strukturen.
- Eine Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).
- Eine Jahressonderzahlung.
- Eine zusätzliche Altersversorgung.
- Eine Dienstgemeinschaft im Kirchenkreis, die sich auf Sie freut.

Das Ephoralbüro befindet sich in der alten Superintendentur in Winsen; gemeinsam mit dem Kirchenbüro der St. Marien-Kirchengemeinde und der Pfarrwohnung für die Familie des Superintendenten.

Es gibt eine Urlaubsvertretung. In der Regel werden vier Arbeitstage in Präsenz vorausgesetzt.

Für Anfragen melden Sie sich gern bei Superintendent Christian Berndt, [sup.winsen@evlka.de](mailto:sup.winsen@evlka.de) oder 04171 4039.

Bewerbungen bitte bis zum Palmsonntag, 24. März 2024, an Sup. Christian Berndt, Rathausstraße 3, 21423 Winsen, gern online an [sup.winsen@evlka.de](mailto:sup.winsen@evlka.de) .