

Der Evangelische Kirchenkreis Münster sucht **zum 1. November 2021** in unbefristeter Anstellung eine/n

**Sekretär/in (w/m/d) als Zweitkraft
für das Vorzimmer des Superintendenten
in Teilzeit (50%)**

Der Dienstsitz ist im Kirchenkreis Münster z. Zt. An der Apostelkirche 3, 48143 Münster.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Führung der Urlaubs- und Abwesenheitskartei
- Erledigung von Schriftverkehr und Recherchen auf Anweisung
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Bearbeitung von Sitzungsprotokollen (Auszüge anfertigen etc.)
- Schriftgutverwaltung, Aktenführung, Archivierung und Aktenplanpflege
- Postverteilung
- Organisation des Postflusses zwischen den zwei Verwaltungsgebäuden
- Organisation der Materialbeschaffung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, eine Qualifizierung zum/zur Sekretär/-in (w/m/d) oder eine vergleichbare Ausbildung auf dem Gebiet der Büroorganisation
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Flexibilität, Integrität, gute mündliche und schriftliche Kommunikationsformen
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (v.a. Word, Outlook, Excel)
- Identifikation mit der Evangelischen Kirche.

Wir bieten:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Eine unbefristete Stelle im Umfang von 19,5 Std./Woche
- Eine Vergütung nach BAT-KF, EG 5 (vergleichbar mit dem TVöD)
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen sowie eine betriebliche Altersvorsorge.

Suchen Sie eine neue Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte **bis zum 15.08.2021** ausschließlich per E-Mail in einer Datei des Formates pdf an Holger.Erdmann@ekvw.de senden.

Für Fragen steht Ihnen der Superintendent, Telefon: 0251-51028-200, gern zur Verfügung.