

Assistenz der Gemeindeleitung

Wir suchen zum 01.04.2025 eine Assistenz der Gemeindeleitung (m/w/d) mit 32,5 Wochenstunden

Mögen Sie es, Menschen jeden Alters zu begegnen? Sind Sie freundlich und sicher in der Kommunikation – analog und digital? Arbeiten Sie gerne im Team? Sind Sie der evangelischen Kirche verbunden?

Organisieren Sie gerne, kennen sich aus in Verwaltungstätigkeiten und in den gängigen Office Anwendungen? Bringen Sie eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder im kaufmännischen Bereich mit – idealerweise mit Erfahrung in Büromanagement oder Gebäudeverwaltung? Wenn Sie diese Fragen bejahen können, dann freuen wir uns auf Sie!



Ihre Aufgaben

Zentrale Ansprechperson:

- Führen von persönlichen Gesprächen mit Besucher*innen im Gemeindebüro sowie telefonische und elektronische Kommunikation
- Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden, Kirchenvorstand, Kirchenverwaltung und den Gruppen der Kirchengemeinde
- Unterstützung und Beratung ehrenamtlich Leitender in ihren Aufgabenbereichen

Selbstständiges Büromanagement:

- Unterstützung der Gemeindeleitung bei administrativen Abläufen
- Organisation und Koordination von Terminen und Sitzungen
- Entgegennehmen von Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen
- Verwaltung von Korrespondenz und Dokumenten (z.B. Kirchbuchführung)
- Führen der Zahlstelle, Ein- und Ausgabenübersicht für die Gemeinde

Gebäudeverwaltung und Raumvermietung:

- Ansprechpartner*in für die Vermietung von Gemeinderäumen (Beratung, Vertragsabwicklung, Belegungskalender)
- Unterstützung bei der Koordination von Instandhaltungsarbeiten
- Enge Zusammenarbeit mit Dienstleistern und Hausmeisterdiensten

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer lebendigen Gemeinde inmitten einer Kleinstadt vor den Toren Hannovers
- einen Platz in einem freundlichen, kollegialen Team, das sich auf Sie freut
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz in einem modernen Gemeindehaus
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- eine unbefristete Stelle, Vergütung nach der DienstVO i. V. m. TV-L (E 8), Jahressonderzahlung, zusätzliche Altersversorgung / Betriebsrente, Möglichkeit zur Entgeltumwandlung

Die Tätigkeit als Assistenz der Gemeindeleitung 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 senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum 15.02.2025 an Wilhelm Busch, Vorsitzender des Kirchenvorstandes der Gesamtkirchengemeinde Lehrte.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

- Wilhelm Busch, Telefon: 05132-57990, E-Mail: w.busch@matthaeus-lehrte.de
- Pastorin Sophie Anca, Telefon: 05132-2653, E-Mail: sophie.anca@evlka.de

Evangelisch-lutherische Gesamtkirchengemeinde Lehrte, An der Masch 26, 31275 Lehrte
www.kirche-lehrte.de