

Stellenausschreibung

Assistenz des Vorstandes (m/w/d) beim Evangelischen Kirchenkreisverband für Kindertageseinrichtungen Brandenburg-West

Hauptaufgaben:

- Organisation und Koordination administrativer Prozesse
- Erstellung von Vorlagen und Betreuung digitaler Plattformen
- Planung interner und externer Termine der Vorständin
- Kommunikation mit Kirchengemeinden, Kindertagesstätten und Behörden
- Aktive Unterstützung des Vorstandsvorstandes

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische, medientechnische oder verwaltungsfachliche Ausbildung
- Erfahrung in der Assistenz von Leitungspersonen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Zoom
- Selbstständige, ergebnisorientierte Arbeitsweise mit hoher Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und starke Identifikation mit dem kirchlichen Auftrag

Angebote:

- Befristete Teilzeitstelle (50%) ab 15.05.2024 oder nach Vereinbarung für drei Jahre
- Vergütung nach TV-EKBO
- Angenehmer Arbeitsplatz in Potsdam mit Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Bereitstellung von Arbeitsmitteln und betrieblicher Altersvorsorge
- Tariflicher Urlaubsanspruch (mind. 30 Tage) und ggf. weitere Zusatzleistungen

Bewerbung:

Vollständige Unterlagen per E-Mail bis zum 30.04.2024 an:

Bewerbung-kva-pb@kva-pb.de

Bewerbungen von Frauen und Schwerbehinderten werden bevorzugt behandelt

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 30.04.2024 (Posteingang).

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, anderenfalls werden sie vernichtet.

Potsdam, 15.03.2024