

Stellenausschreibung

Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland (Nordkirche) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sekretärin bzw. einen Sekretär (m/w/d) für das Büro des Seemannspfarramtes der Nordkirche

mit einem Beschäftigungsumfang von 25 Prozent (9,75 Wochenstunden). Die Stelle ist unbefristet. Arbeitsort ist Hamburg.

Als Sekretärin/Sekretär unterstützen Sie den Seemannspastor der Nordkirche in allen administrativen Belangen. Sie gewährleisten telefonische und schriftliche Erreichbarkeit. Sie übernehmen Terminkoordination, Planung und vorbereitende Abrechnung von Dienstreisen sowie alle anfallenden allgemeinen Sekretariatsaufgaben. Sie sind verantwortlich für die organisatorische Vorbereitung, Durchführung und ggf. Dokumentation von Sitzungen und Veranstaltungen. Sie gewährleisten den reibungslosen Informationsfluss zwischen den Seemannsvereinen. Sie unterstützen den Seemannspastor durch Recherchetätigkeiten oder Vorbereitung von schriftlichen Unterlagen und betreuen in Absprache Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit wie Flyer u. ä.

Sie wirken mit in einem interessanten Arbeitsgebiet der Nordkirche. Wir bieten einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen Hamburgs.

Es werden erwartet:

- Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement, eine vergleichbare Qualifikation oder entsprechende Kenntnisse und Erfahrungen
- sichere Beherrschung von MS-Word, -Excel, -Outlook, geübter Umgang mit dem Internet
- Vertrautheit mit gängigen Konferenztools bzw. Bereitschaft, sich diese anzueignen
- sicherer Umgang mit der Rechtschreibung, ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift, auch in englischer Sprache
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung, Teamfähigkeit
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zu eigenständigem und effizientem Arbeiten
- Eigeninitiative und Flexibilität
- gute Umgangsformen

Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe K 6 des Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrags (KAT), s. www.vkda-nordkirche.de.

Sie übernehmen in Ihrem Aufgabenbereich Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung kirchlicher Aufgaben. Wir setzen daher voraus, dass Sie sich gegenüber der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland loyal verhalten, die evangelische Identität des Landeskirchenamtes achten und in Ihrem beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und die Heterogenität unter unseren Mitarbeitenden.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben. Es wird jedoch ein Mindestmaß an körperlicher Eignung vorausgesetzt, da die Tätigkeit u. a. mit Veranstaltungen auf Schiffen oder im Hafengebäude des Hamburger Hafens verbunden ist. Weder dort noch im denkmal- und hochwassergeschützten Gebäude der Seemannsmission Altona herrscht Barrierefreiheit.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 30. Juni 2023 an das Landeskirchenamt, Frau Dr. Uta Andrée, Dänische Straße 21/35, 24103 Kiel, E-Mail: uta.andree@lka.nordkirche.de. Wir bitten Sie, im Fall einer Bewerbung per E-Mail Ihre Unterlagen zu einem PDF-Dokument zusammen zu fügen.

Auskünfte erteilt Ihnen der Seemannspastor der Nordkirche, Herr Götz-Volkmar Neitzel, Tel. 0160-94416245, Mail: nordkirche@seemannsmission.org

Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Auslagen nicht erstattet werden. Sollte anlässlich der Einstellung ein Umzug erforderlich werden, können keine Umzugskosten erstattet werden.

Az.: 30-400.41 – DAR Bk