



Das Kirchenkreisamt Waldeck-Frankenberg sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

Eine/n:

Assistenz und Sekretär/in der Dienststellenleitung (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben
- Korrespondenz
- Eigenverantwortliches Sitzungsmanagement
- Terminplanung- und -koordination
- Telefonzentrale
- Interne und externe Kommunikation und Information
- Posteingang und -ausgang
- Empfang und Betreuung von Besuchern/-innen
- Auskunftserteilung
- Beschaffungsmanagement allgemeine Verwaltung
- Einkäufe und Stadtwege
- Datenbankverwaltung
- Vertretung Hausmeister
- Mitarbeit im Bereich Meldewesen
- Mitarbeit im Bereich Personalwesen

Wir erwarten:

- Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, Hotelkauffrau/Hotelkaufmann oder vergleichbar
- Verantwortungsbewusstsein
- Fachkompetenz
- Flexibilität
- Zuverlässigkeit, Engagement und Kreativität
- Kooperationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse MS-Office Anwendungen

Wir bieten:

- eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 22,0 Std./Woche
- selbständige Arbeitseinteilung
- Entgelt nach EG 6 TV-L
- Betriebliche Altersversorgung

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **15.08.2024** an:

bewerbung.kka.wa-fkb@ekkw.de

oder per Post an folgende Adresse:

Kirchenkreisamt Waldeck-Frankenberg
Kilianstraße 5
34497 Korbach

Telefonische Auskünfte erteilt Frau Müller unter 0 56 31 – 97 36 – 102