



Mitarbeiter*in im Sekretariat (m/w/d) / Evangelisches Studienseminar Hofgeismar

Das Evangelische Studienseminar in Hofgeismar sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in im Sekretariat (m/w/d) mit 25,5 Wochenstunden.

Das Evangelische Studienseminar ist die landeskirchliche Einrichtung für die theologische Ausbildung von Haupt- (Pfarrer*innen) und Ehrenamtlichen (Lektor*innen und Prädikant*innen) sowie die Beratung von Gemeinden und Kirchenkreisen in allen Fragen des Gottesdienstes.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Erstellung und Layoutarbeiten für Newsletter, Flyer und andere Medien im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit (einschließlich der Adresspflege)
- Pflege der Homepage des Evangelischen Studienseminars
- Erstkontakt für Beratungen und Materialausgabe in der Arbeitsstelle „gemeinschaftlich feiern“ (Gottesdienstberatung)
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von digitalen und präsentischen Veranstaltungen
- Telefonische, elektronische und schriftliche Kontaktpflege mit den Zielgruppen des Evangelischen Studienseminars

Erwartet werden:

- Abgeschlossene kaufmännische/Verwaltungs-Ausbildung, gern im Medienbereich
- Sicherer Umgang mit EDV-Tools (Microsoft Office-Paket, Teams, InDesign)
- Sicherer Umgang mit dem Programm für Homepagepflege oder die Bereitschaft, dieses zu Dienstbeginn zu erlernen
- Bereitschaft zu Fortbildungen insbesondere im Bereich der Digitalisierung
- Selbständige Erledigung aller Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Gute Allgemeinbildung und gute schriftliche wie mündliche Ausdrucksweise
- Teamorientiertes Arbeiten, Organisationstalent und Flexibilität
- Freude am Kontakt mit Mitarbeitenden und Kund*innen

Geboten werden:

- Ein interessanter und vielfältiger Arbeitsplatz
- Eine unbefristete Teilzeitstelle
- Arbeiten in einem motivierten Team
- Arbeitszeitflexibilität, unter anderem durch die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Bezahlung nach TV-L (öffentlicher Dienst), Entgeltgruppe 6
- Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich in digitaler Form bis 31.03.2024 an direktorat.studienseminar@ekkw.de. (Rückfragen bitte an Frau Maurer unter 05671/881 -271).