

Die  
Gesamtkirchengemeinde An der Nette Osnabrück  
sucht zum 1. Januar 2025 eine



## **Assistenz der Gemeindeleitung (m/w/d)**

mit einem Stellenumfang von 50%. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2031. Es handelt sich um eine neu geschaffene Stelle.

Mit der Gründung der Gesamtkirchengemeinde An der Nette stellen sich neue Herausforderungen an die Gemeindeleitung. Diese möchten die beiden Pastoren, die Pfarrsekretärin und der Gesamtkirchenvorstand gemeinsam mit der neuen Assistenz der Gemeindeleitung gut im Team meistern.

*Sie sind teamfähig, gut organisiert, belastbar, und offen für neue Herausforderungen?*

*Sie besitzen eine hohe Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Ehrenamtlichen, Kolleg\*innen und Vorgesetzten?*

*Sie können sich schnell in neue Sachverhalte einarbeiten und arbeiten lösungsorientiert?*

*Sie sind versiert im Umgang mit Word-, Excel-, PowerPoint-Anwendungen, anderen relevanten Softwarelösungen und im Umgang mit sozialen Medien?*

*Sie haben eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung bzw. einschlägige berufliche Erfahrungen in diesem Bereich?*

*Sie sind bei Ihren Arbeitszeiten flexibel und bereit, auch abends oder vereinzelt am Wochenende zu arbeiten?*

Dann sind Sie in der Gesamtkirchengemeinde genau richtig. Denn hier pflegen wir einen offenen Umgang miteinander und sind am Gelingen unseres Tuns interessiert. Gemeinsam wollen wir die neue Struktur entwickeln, einüben und darin partnerschaftlich arbeiten. Ihnen werden dabei sowohl Freiräume eröffnet als auch eine stärkende Begleitung geboten.

## Das Aufgabenprofil teilt sich in drei Bereiche:

1. Leitung des Pfarrbüros
  - Organisation der Arbeit in den beiden Gemeindebüros, Vereinheitlichung der Abläufe
  - Verantwortung für die Bearbeitung des E-Mail-Verkehrs und der sich daraus ergebenden Kommunikation
  - Organisation der Raumnutzungen an den Standorten Matthäuskirche und Thomaskirche und Kommunikation mit den jeweiligen Kooperationspartnern
  - Pflege der Kalender, insbesondere für die Raumnutzung sowie Vernetzung der Veranstaltungstermine mit der Homepage
2. Leitung von Dienstbesprechungen und Begleitung von Teams
3. Begleitung des Gesamtkirchenvorstandes
  - Teilnahme an den GKV-Sitzungen (6x im Jahr abends von 19 bis 22 Uhr) und Protokollführung
  - Vorbereitung von Beschlussvorlagen in Abstimmung mit dem KA
  - Weiterleitung der Beschlüsse an das KA und Umsetzung derselben

## Voraussetzungen, um sich auf diese Stelle bewerben zu können:

- Mitglied der ev.-luth. Landeskirche
- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann mit einschlägiger Berufserfahrung
- Hochschul- oder Universitätsabschluss (B.A. oder vergleichbarer Abschluss) im Bereich Finanzen (Bankfachwirt), Verwaltung, Recht oder Kommunikation wünschenswert

Fortbildungsmöglichkeiten für die Tätigkeit sind gegeben, die Teilnahme ist erwünscht. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a TV-L.

## **Sie sind interessiert?**

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an Pastor Cord-Michael Thamm,

In der Dodesheide 46, 49088 Osnabrück, Tel. 0170 / 18 44 204

Bitte richten Sie Ihre digitale Bewerbung bis zum 30. November 2024 an:

[Cord-Michael.Thamm@evlka.de](mailto:Cord-Michael.Thamm@evlka.de)