

*Sie wollen dort arbeiten, wo Sie die Kulturen dieser Welt in einer Stadt finden? Für eine Organisation die dafür steht, in dieser Stadt „gemeinsam, miteinander, füreinander stark zu sein“?*

Für die **Kindergartengemeinschaft des Evangelischen Kirchenkreises Gelsenkirchen und Wattenscheid** suchen wir ab 01.08.2021 oder später **eine Verwaltungskraft (m/w/d)** mit einem Beschäftigungsumfang in Höhe von 19,50 Stunden pro Woche. Die Stelle wird unbefristet ausgeschrieben. Die gewünschte Flexibilität erstreckt sich sowohl auf das Arbeitszeitverhalten als auch auf den Umgang mit spontanen und zum Teil konflikträchtigen Situationen. Einsatzort und Dienstsitz ist der Evangelische Kirchenkreis Gelsenkirchen und Wattenscheid, Pastoratstr. 10 in 45879 Gelsenkirchen. Die anteilige Erledigung der anfallenden Aufgaben im Home-Office (mobiler Arbeitsplatz) ist erwünscht.

#### Ihre Aufgaben:

- Planung, Durchführung und Koordination administrativer Abläufe
- Kommunikationsaufgaben gem. Qualitätsmanagement DIN ISO 9001:2015
- Sitzungs-/Tagungs-/Vor/-und Nachbereitung (Fachausschuss, Leitungskonferenzen, Fachtagungen o.ä.) einschl. des Protokollwesens
- Vorlagenerstellung für den Finanzausschuss (synFA), den Kreissynodalvorstand (KSV) und den Fachausschuss Kindergartengemeinschaft
- Bearbeitung des Beschwerdemanagements
- Kommunikation mit den für unseren Bereich zuständigen Behörden (Kommunen, LWL) und Abteilungen
- Meldung von Tätigkeitsveränderungen des Personals an die Fachabteilungen und Behörden
- Zusammenführen und anfertigen von Verwendungsnachweisen von Projekten
- Personal- und Datenpflege
- Assistententätigkeit für die Geschäftsführung der Kindergartengemeinschaft

#### Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Justizfachangestellte/-r oder ein vergleichbarer erfolgreich absolvierter Verwaltungslehrgang I
- Mind. 2-jährige Berufserfahrung in einer kirchlichen oder öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen im Bereich der Koordination und Vorbereitung von Terminen sowie eine Affinität zu digitaler Arbeitsweise
- Kenntnisse in den IT-Anwendungen MS Office, Outlook, Internet/TYPO3 und sicherer Umgang mit Onlinekommunikationstools
- Kenntnisse in den für unseren Bereich relevanten IT-Fachanwendungen KitaPLUS und KiBiz.web wären wünschenswert, können aber durch Fort- und Weiterbildungen erworben werden

#### Zu den persönlichen Kompetenzen gehören

- Team-, Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungs- sowie Organisationsgeschick
- Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit

Wir bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld bei einem der großen freien Träger von Kindertageseinrichtungen
- Individuelle Weiterbildungs- und –Entwicklungsmöglichkeiten
- Vergütung nach dem BAT-KF (EG 8) zzgl. kirchlicher Zusatzversorgung (KZVK)
- Vergünstigungen durch Nutzung der kirchlichen Einkaufsplattform der Kirchen (WGKD)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich, ausschließlich digital, bis zum 30.06.2021 unter :

Referenznummer: 152343

Öffentliche URL: <https://www.ekd.de/stellenboerse/152343>

Frau Mareike Schnell erteilt Ihnen unter der Rufnummer 0209/589007-151 Auskünfte zu der zu besetzenden Stelle.