

Stellenausschreibung

Assistenz des Vorstandes (m/w/d) beim Evangelischen Kirchenkreisverband für Kindertageseinrichtungen Brandenburg-West (in Gründung)

Der Evangelische Kirchenkreisverband für Kindertageseinrichtungen Brandenburg-West befindet sich als öffentlich-rechtliche Körperschaft im Bereich der Evangelischen Landeskirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz in Gründung. Der zukünftige Sitz des Verbandes soll in Potsdam sein. Zweck des Verbandes soll die Trägerschaft, Geschäftsbesorgung oder der Betrieb Evangelischer Kindertageseinrichtungen sein. Die Erfüllung des Zwecks ist zunächst als Projekt für die Dauer von vier Jahren angelegt.

Die Stellenausschreibung erfolgt unter den Vorbehalten der Gründung des Verbandes und der Aufstellung des Haushaltes.

Ihre Hauptaufgaben:

- Organisation, Koordination und Durchführung von administrativen Arbeitsprozessen und Vorgängen in selbstständiger Form
- Büromanagement, Planung und Organisation von internen und externen Terminen
- Fortlaufende Kommunikation mit Kirchengemeinden
- Zusammenarbeit mit Behörden, Verbänden, kommunalpolitischer sowie kirchlichen Gremien
- Aktive Unterstützung der Arbeit des Vorstandes des Verbandes

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsfachliche Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz von Leitungspersonen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige und service- sowie ergebnisorientierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und schnelle Auffassungsgabe
- Souveränes und kommunikationsstarkes Auftreten, ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gutes Ausdrucksvermögen sowie Integrität, Diskretion, Freude und Bereitschaft zum Arbeiten im Team
- Eine hohe Identifikation mit dem Kirchlichen Auftrag

Wir bieten Ihnen:

- Eine für die Projektdauer von vier Jahren befristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % zum 1.9.2022 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Vergütung nach Erfahrung, Qualifikation und Tätigkeit gemäß TV-EKBO bis zur Entgeltgruppe 8
- Einen angenehmen Arbeitsplatz in der Potsdamer Innenstadt, der nach Einarbeitung in weiten Teilen mobil gestaltet werden kann
- Einen Laptop, ein Mobilfunkgerät und weitere elektronische Arbeitsmittel zur dienstlichen Nutzung
- Eine betriebliche Altersvorsorge

- Einen tariflichen geregelten Anspruch auf Erholungsurlaub über dem Niveau des Bundesurlaubsgesetzes (Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage.)
- Ggf. weitere Zuschläge für Kinder gemäß TV-EKBO
- Ggf. zusätzliche Ansprüche auf Arbeitsbefreiung
- Gleitende Arbeitszeiten

Unterlagen:

Ihre Bewerbung (vollständige Unterlagen zur Ausbildung einschließlich Benotung, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse o.ä. und Mitteilung des frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie ggf. einen Hinweis zum Glaubensbekenntnis), richten Sie bitte per E-Mail zu einem Dokument zusammengefasst an:

Bewerbung-kva-pb@kva-pb.de

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 15.8.2022 (Posteingang).
Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, anderenfalls werden sie vernichtet.

Potsdam, 7.6.2022