

Der Evangelische Kirchenkreis Soest-Arnsberg umfasst rund 105.000 Gemeindeglieder in 28 Gemeinden. Im Kreiskirchenamt im Zentrum von Soest ist im Referat für Erwachsenenbildung, Öffentlichkeitsarbeit und Kitafachberatung die gemeinsame unbefristete Teilzeitstelle

**einer Sekretärin / eines Sekretärs (w/m/d)**

ab sofort zu besetzen. Der Stellenumfang beträgt mindestens 20 Stunden.

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Pflege der Printprodukte und Homepage des Kirchenkreises und der Fachbereiche
- Beantwortung von Anfragen in Ihrem Zuständigkeitsbereich, Teilnehmendenmanagement
- Terminplanung, -erfassung- und -koordination in Zusammenarbeit mit den Referent\*innen
- Organisation, Abrechnung, Nachweise von Veranstaltungen
- Rechnungswesen
- Qualitätsmanagement

**Ihr Profil:**

- (Büro-)kaufmännische Ausbildung oder Vergleichbares
- Sichere Beherrschung von MS-Office sowie die Bereitschaft, sich in neue Software und PC-Programme einzuarbeiten
- Sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zu eigenständigem, strukturiertem und sorgfältigem Arbeiten, Genauigkeit im Umgang mit Zahlen und Daten
- Kontaktfreunde und Kommunikationsstärke

**Wir bieten Ihnen:**

- Eigenverantwortliches Mitarbeiten und Handeln im Team
- Angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte
- Fort- und Weiterbildung
- Vergütung nach BAT-KF
- Zusätzliche Altersvorsorge
- Mittelfristig die Möglichkeit zur Stundenerhöhung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung bis zum 4.4.20 ausschließlich per Email in EINEM pdf-Dokument an den Superintendent [dieter.tometten@evkirche-so-ar.de](mailto:dieter.tometten@evkirche-so-ar.de)