

Du suchst eine abwechslungsreiche und kommunikative Administrations-Aufgabe
in Homeoffice und Präsenz – die mehr ist als ein Job!
Dafür willst Du Dich mit Deinem Organisationstalent und Deinen Begabungen einsetzen.

**Als Verband der Gemeinschaften in der Evang. Kirche
in Schleswig-Holstein e.V. suchen wir ab 2026/2027 eine**

Assistenz m/w/d (50%)

für den Verbandsvorstand und die leitende Gemeinschaftspastorenstelle

Deine Aufgaben

- Administration (50 %)
- Organisation: Termine, Gremien, Fahrten etc.
- Terminverwaltung, Korrespondenz, Kommunikation
- Gremien: Einladungen, Präsenz, Protokolle, Aufgaben nach Delegation
- Veranstaltungen: Orga, Anfragen, Kontakte
- u.a.
- Unterstützung bei Personalführung (25 %)
- Urlaubslisten, Krankmeldung
- Stellenausschreibungen
- Arbeitsverträge, Führungszeugnisse
- Zuschüsse und Anträge
- u.a.
- Öffentlichkeitsarbeit (25 %)
- Redaktionsaufgaben, Newsletter, Veröffentlichungen, Flyer, Versand
- Schnittstelle zu Webmaster und Admins (Microsoft, Churchtools)
- etc.

Wir bieten

- 50%-Anstellung, 19,5 Wochenstunden, 5-Tage-Woche, flexible Arbeitszeit, Home-office, Arbeitsplatz in Geschäftsstelle
- Vergütung orientiert an AVR 6, Kinderzuschlag, Altersvorsorge, Bikeleasing
- engagierte Teamarbeit und persönliche Vernetzung mit Vorstand, leitender Gemeinschaftspastorenperson und Angestellten

Du bringst mit

- Liebe zu Jesus und den Menschen, zu Gemeinde, Gemeinschaften und Verband
- bürokaufmännische Ausbildung bzw. Affinität
- Vorkenntnisse in elektronischer Datenverarbeitung, PC-Microsoft-365-Office-Programmen u.a.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an

Michael Stahl, Südertoft 42, 24392 Süderbrarup,
michael.stahl@vg-sh.de; Tel. 04641 987 941 2; 0160 175 414 4

