

Der evangelische Kirchenkreis Marburg

besetzt zum 01.10.2025

die Stelle einer

Verwaltungsassistentz (39h) auch in Teilzeit möglich

Die Stelle ist aufgrund von Elternzeit befristet bis zum 31.12.2027.

Die Stelle der Verwaltungsassistentz dient der Entlastung der Pfarrämter in unserem Kirchenkreis. Dienstsitz ist Marburg. Gelegentlich sind Termine in den Pfarrämtern des Kirchenkreises wahrzunehmen.

Aufgaben

- Selbständige allgemeine Bürotätigkeit, Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben
- Koordination des Personaleinsatzes
- Verantwortliches Mitwirken bei Sitzungen und Veranstaltungen, Umsetzung von Beschlüssen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Pflege der Homepage, Erstellung von Plakaten)
- Bearbeitung von Rechnungen
- Mitarbeit bei Fundraisingprojekten
- Organisation von und Mitwirkung bei Baumaßnahmen, Begleiten des Baufortschrittes

Wir suchen eine Person mit:

- Abgeschlossener Ausbildung Verwaltungsfachangestellte, Kauffrau/mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Assistenz- und Verwaltungserfahrung
- Sehr gute Kenntnis von Microsoft-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Teams etc.)
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Führerschein
- Sicheres Auftreten und soziale Kompetenz
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Bereitschaft, sich in kirchliche Verwaltungsvorgänge und IT-Strukturen einzuarbeiten
- Vertrautheit mit den Strukturen und Inhalten der Evangelischen Kirche sowie Verbundenheit zu ihr

Die Vergütung erfolgt nach TV-L / ab 2026 nach TVÖD

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **31. August 2025** an das evang. Dekanat Marburg, Schwanallee 54, 35037 Marburg, dekanat.marburg@ekkw.de

Rückfragen unter 06421-3040380.

Bitte legen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie vor, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.