

Im Landeskirchenamt in Wolfenbüttel ist für das **Liegenschaftsreferat** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer Referatsassistenten (m/w/d) und Sachbearbeitung (m/w/d)**

in Vollzeit (100 % = 38,5 Std./Woche) befristet als Elternzeitvertretung zunächst bis voraussichtlich 22.07.2025 zu besetzen.

Zum Aufgabenbereich gehören:

- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Erstellen von Präsentationen und Excel Tabellen)
- Betreuung vom Postein- und -ausgang sowie von elektronischen Funktionspostfächern
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Besprechungen und Telefon- bzw. Videokonferenzen
- Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen bei Themen oder Projekten im operativen Geschäft

Erwartet werden:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse der Immobilienwirtschaft sind von Vorteil
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Flexibilität und Organisationsgeschick
- selbständige Arbeitsweise

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte geben Sie uns einen entsprechenden Hinweis in Ihrer Bewerbung.

Informationen über die Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig und das Landeskirchenamt erhalten Sie unter „[www.landeskirche-braunschweig.de](http://www.landeskirche-braunschweig.de)“.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 30. April 2024** an das Landeskirchenamt Wolfenbüttel, Personalreferat, Dietrich-Bonhoeffer-Str. 1, 38300 Wolfenbüttel oder per E-Mail an [personal@lk-bs.de](mailto:personal@lk-bs.de). Bewerbungen per E-Mail übersenden Sie bitte ausschließlich als ein Gesamtdokument in Form **einer PDF-Datei**.

---