

**Sie haben Lust, ihre neue Stelle mitzuentwickeln?  
Sie haben Freude an einer vielseitigen Tätigkeit?  
Sie sind gerne mit Menschen im Gespräch und haben Freude an  
Teamarbeit?  
Dann sind Sie bei uns richtig!**

Wir suchen ab 1. April 2024 eine



## **Assistenz der Superintendent\*innen (m/w/d)**

In Ihrer neuen Tätigkeit (max. 75%) unterstützen Sie die Superintendent\*innen im administrativen und organisatorischen Bereich. Zu Ihren Aufgaben gehören, Terminplanung, Erstellung von Informationsschreiben, Organisation von Fortbildungsveranstaltungen und weitere Bürotätigkeiten. Sie arbeiten im Team und sind im engen Kontakt mit den Superintendent\*innen.

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich bzw. gleichwertige Kenntnisse und Kompetenzen. Sie können sich vorstellen, im Raum Stuttgart zu arbeiten (mit der Möglichkeit zum Homeoffice). Es bereitet ihnen Freude, mit Menschen in Kontakt zu sein. Sie verfügen über einen sehr sicheren Umgang mit MS-Office und sind bereit, sich in andere EDV-Programme (Datenbank, Layout) einzuarbeiten.

Sie sind Mitglied in einer christlichen Kirche und haben eine positive Grundeinstellung zu christlichem Glauben und kirchlicher Arbeit.

Dann bewerben Sie sich bei uns!

Wir bieten ihnen eine leistungsgerechte Bezahlung (AVR 8), 13. Monatsgehalt und betriebliche Altersversorgung (EZVK), flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: [dorothea.lorenz@emk.de](mailto:dorothea.lorenz@emk.de)