

**Das Zentrum für Mission und Ökumene – Nordkirche weltweit
sucht zum 1. Januar 2024 oder nächstmöglichen Zeitpunkt
eine*n Assistent*in der Geschäftsleitung (m/w/d).**

Die Stelle ist unbefristet und hat einen Umfang von 100 Prozent (39 Wochenstunden). Dienstsitz ist Hamburg.

Das Zentrum für Mission und Ökumene (ZMÖ) in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche) gestaltet und fördert die Beziehungen der Nordkirche zu Kirchen und Nichtregierungsorganisationen in aller Welt. Gemeinsam mit Partnern im Inland und weltweit engagiert sich das ZMÖ für Gerechtigkeit, Frieden und die Bewahrung der Schöpfung.

Für die Organisation der Arbeit der Geschäftsleitung suchen wir eine Assistenz.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- selbstständige Organisation der täglichen Verwaltungsaufgaben unter Anwendung moderner Tools
- Planung von Tagungen und Veranstaltungen der Gremien sowie für interne und externe Zielgruppen des ZMÖ
- aktive Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen und Beschlüssen
- Protokollführung bei regelmäßig wiederkehrenden Gremiensitzungen
- Unterstützung der Leitung im Bereich der Personalplanung und des -managements
- redaktionelle Vorbereitung von allgemeiner Korrespondenz sowie Dankbriefen, Grußkarten u. ä.
- Gewährleistung der Erreichbarkeit der Geschäftsleitung.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Qualifikation oder einen vergleichbaren Abschluss
- mehrjährige Arbeitserfahrung in vergleichbarer Position, möglichst auch in der Gremienarbeit
- einen selbständigen Arbeitsstil mit sehr gutem Zeitmanagement
- eine klare Identifikation mit den Werten und Zielen des ZMÖ
- einen versierten Umgang mit MS-Office
- interkulturelle Sensibilität und hohe Kommunikationsfähigkeit mit sehr guten Deutsch- sowie guten englischen Sprachkenntnissen
- hohe soziale Kompetenz mit einem Blick für das Ganze
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- die Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten.

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz in einem interessanten und dynamischen Tätigkeitsfeld an einem attraktiven Standort
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsvorsorgeangebote
- einen Zuschuss zum Deutschland-Ticket und zur Kinderbetreuung.

Die Vergütung erfolgt gemäß Entgeltgruppe K 9 des Kirchlichen Arbeitnehmerinnen-Tarifvertrags (KAT).

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und aussagekräftigen Unterlagen an bewerbung@nordkirche-weltweit.de. Wir bitten Sie, Ihre Dateien zu einem PDF-Dokument zusammenzuführen und die Datei mit Ihrem Nachnamen und Vornamen zu kennzeichnen.

Die Bewerbungsfrist endet am 31. Oktober 2023. Bewerbungsgespräche planen wir für die 45. KW.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Dr. Christian Wollmann (c.wollmann@nordkirche-weltweit.de, Tel. 040 88181 202), Herr Olaf Rehren (o.rehren@nordkirche-weltweit.de, Tel. 040 88181 242) und Frau Ulrike Matthiesen (u.matthiesen@nordkirche-weltweit.de, Tel. 040 88181 202) zur Verfügung.