

Stellenausschreibung

Sie mögen den Umgang mit Dokumenten und sind an einer Tätigkeit in einer Zentralregistratur interessiert? Wiedervorlage und Kassation sind keine Fremdworte für Sie und Sie treten der Herausforderung der Schaffung einer strukturierten, zukunftsorientierten Schriftgutablage mit Freude entgegen? Dann dürfte die folgende Stellenausschreibung für Sie interessant sein.

Die Gemeinsame Kirchenverwaltung mit ihren ca. 250 Mitarbeitenden an insgesamt sieben Standorten unterstützt mit ihren Dienstleistungen die Evangelisch-Lutherische Kirche in Oldenburg, die 116 Kirchengemeinden und die sechs Kirchenkreise und besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Teamassistenz Registratur (m/w/d)

in einer **unbefristeten Teilzeitbeschäftigung mit 50 v. H.** (derzeit 19,25 Wochenstunden) am **Dienstort Oldenburg.**

Ihr Verantwortungsbereich umfasst u. a.

- die Organisation der Aktenverwaltung,
- die Abwicklung der Postein- und -ausgänge,
- die Abrechnung von Portokosten,
- die Organisation täglicher interner Botendienste zwischen den Dienststellen,
- die Schriftgutverwaltung & EDV-basierte Aktenverwaltung,
- die Abwicklung der Altregistratur,
- den Versand von innerkirchlichen Rundschreiben & Verfügungen,
- die Mitwirkung bei der Umstellung auf digitale Dienstleistungen sowie
- die Mitwirkung im Projekt Revision des Gesamtaktenplans GKV/OKR.

Wenn Sie

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r haben oder über eine vergleichbare Ausbildung verfügen,
- eine gute Auffassungsgabe und Freude am Umgang mit Akten besitzen,
- über Erfahrung im archivischen Bereich bzw. der strukturierten Ablage von Dokumenten verfügen,
- gewissenhaft und effizient arbeiten,
- gute Kenntnisse in den Textbearbeitungs-Standardprogrammen haben sowie darüber hinaus bereit sind, sich in Fachanwendungen einzuarbeiten und
- gerne im Team arbeiten,

freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Wir arbeiten als Dienstgemeinschaft und erwarten, dass Sie sich mit unserem kirchlichen Auftrag identifizieren und für die glaubwürdige Erfüllung dieses kirchlichen Auftrags eintreten. Die Tätigkeit als Teamassistenten-Registratur ist mit einer Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angehörenden Glaubensgemeinschaft voraus.



Wir bieten

- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe E 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit allen üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- eine Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL),
- die Teilnahme an einer betrieblichen Gesundheitsförderung (hansefit),
- flexible Arbeitszeiten und damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und
- die Teilnahme an fachspezifischen und fachübergreifenden Fortbildungen.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden besonders begrüßt. Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Gleichstellungsgesetzes der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Männern ausdrücklich erwünscht. Zur Sicherstellung der Öffnungszeiten der Registratur ist ein Wechselbetrieb erforderlich.

Ihre aussagefähige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 20.02.2021 an die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, „Bewerbung Teamassistenten-Registratur“, z. H. Frau Fayn, Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg. Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Meinlschmidt unter der Rufnummer 0441 / 7701-2104 gerne zur Verfügung.