

Stellenausschreibung

Die Evangelische Hochschule für Kirchenmusik Halle sucht nächstmöglich eine

Fachkraft Sekretariat (m/w/d)

Voraussetzung:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation

Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, Büroorganisation (z.B. Postbearbeitung, Telefon- und E-Mail-Kommunikation, Aktenführung)
- Unterstützung bei Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung
- Mittelbewirtschaftung (Warenbestellung, Unterstützung bei der Budgetplanung)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, analog und digital

Erwartet werden:

- offene, freundliche, serviceorientierte Persönlichkeit mit hohen kommunikativen Fähigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Fähigkeiten im Umgang mit moderner Bürotechnik
- Bereitschaft zur Arbeitszeitverlagerung bei Veranstaltungen der Hochschule

Wünschenswert:

- Interesse an Musik
- Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche oder in einer der zur Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) gehörenden Kirche

Die Stelle hat grundsätzlich einen Beschäftigungsumfang von 100 %, eine Besetzung in Teilzeitbeschäftigung (ab 75% mit hoher zeitlicher Flexibilität) ist möglich.

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung (KAVO EKD-Ost), EG 6. Es wird auf die in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland geltende Besetzungs- und Ausschreibungs-VerwAO verwiesen (www.kirchenrecht-ekm.de).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, gegebenenfalls einschließlich eines aktuellen Nachweises der Kirchenzugehörigkeit, per Post oder per E-Mail bis einschließlich **19.12.2022** an das Rektorat der Evangelischen Hochschule für Kirchenmusik Halle, Kleine Ulrichstraße 35, 06108 Halle (Saale) bzw. an bewerbung@ehk-halle.de

Nähere Auskünfte erteilt Herr Hulsch (Tel.: 0345 21969-31 oder E-Mail: hulsch@ehk-halle.de)

Hinweis:

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Rücksendung von Unterlagen erfolgt nur mit beigefügtem adressierten und frankierten Rückumschlag.