

Der Evangelische Verwaltungsverband Lennep-Leverkusen begleitet als Dienstleister die 22 Kirchengemeinden, 3 Gemeindeverbände und die Evangelischen Kirchenkreise Lennep und Leverkusen bei der Erledigung der zahlreichen Verwaltungsarbeiten. Mit rund 100 Mitarbeitenden an den Standorten Remscheid-Lennep und Burscheid sind wir eine lebendige Verwaltung im bergisch-rheinischen Raum. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz / Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)
Vollzeit | befristete Krankheitsvertretung
– Standort Remscheid-Lennep –

Sie sind gerne die Person, bei der organisatorisch die Fäden zusammenlaufen? Sie arbeiten strukturiert, kommunizieren klar und behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig auf dem Tisch liegen? Dann finden Sie bei uns eine Aufgabe, in der genau diese Stärken zählen.

Die Stelle wird als Krankheitsvertretung befristet besetzt.

Für Ihre Planungssicherheit: Nach heutigem Stand rechnen wir mit einer Vertretungsdauer von **mindestens sechs Monaten**; abhängig vom weiteren Verlauf der Vertretung kann sich der Beschäftigungszeitraum verlängern.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Referatsleitungen und die allgemeine Verwaltung zuverlässig im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft.
- Sie koordinieren Telefonate, Termine und Besuchskontakte und sorgen dafür, dass Informationen bei den richtigen Ansprechpersonen ankommen.
- Sie bereiten Besprechungen und Beratungen organisatorisch vor und unterstützen bei der Nachbereitung.
- Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Post und übernehmen Aufgaben in der Aktenverwaltung, Ablage und Archivierung.
- Sie erstellen und bearbeiten Korrespondenz und formulieren Schreiben sicher und adressatengerecht.
- Sie behalten Fristen, Wiedervorlagen und laufende Vorgänge im Blick und tragen so zu verlässlichen Abläufen bei.
- Sie bringen sich dort ein, wo Unterstützung gebraucht wird – selbstständig, serviceorientiert und im engen Austausch mit dem Team.

Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, zum Beispiel als Fachangestellte:r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Freude daran, selbstständig zu arbeiten, Verantwortung zu übernehmen und gleichzeitig Teil eines verlässlichen Teams zu sein,
- ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Sicherheit darin, Texte und Korrespondenz eigenständig zu formulieren,

- Interesse an rechtlichen und formalen Fragestellungen und die Bereitschaft, sich in Vorgaben und Verfahren einzuarbeiten,
- einen freundlichen, verbindlichen und flexiblen Umgang mit unterschiedlichen Menschen,
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Programmen und Offenheit für moderne, digitale Arbeitsweisen,
- Verständnis und Gespür für kirchliche Strukturen, Gremienarbeit und das kirchliche Leben.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Aufgabe, in der Ihre Organisation, Ihr Überblick und Ihre Eigeninitiative unmittelbar gefragt sind,
- ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen, gegenseitiger Unterstützung und einer wertschätzenden Zusammenarbeit,
- eine Vergütung nach den persönlichen Voraussetzungen bis zur EG 5 BAT-KF (vergleichbar mit dem TVöD – kommunale Fassung),
- eine betriebliche Altersversorgung und gegebenenfalls weitere Leistungen nach den jeweils geltenden kirchlichen Regelungen,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells,
- die Möglichkeit zum tageweisen mobilen Arbeiten, soweit es die Aufgabenstellung ermöglicht,
- Angebote im Rahmen unseres Gesundheitsmanagements sowie regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten,
- eine Tätigkeit mit Sinn: Ihre Arbeit unterstützt unmittelbar Kirchengemeinden, Kirchenkreise und die Menschen, die dort Verantwortung übernehmen.

Vielfalt und Chancengleichheit

Wir fördern aktiv die berufliche Gleichstellung von Frauen.

Vielfalt ist uns wichtig – wir freuen uns über alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter, Religion, Behinderung oder Lebensentwurf.

Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte entsprechenden Nachweis beifügen).

Ihre Bewerbung

Sie haben Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an:

- **Frau Natalie Pfennigsdorf**, Geschäftsbereichsleiterin – Tel.: 02174 79696 700,
E-Mail: natalie.pfennigsdorf@evbr.de
- oder an **Herrn Jens Bublies**, Verbandsgeschäftsführer – Tel.: 02174 79696 200,
E-Mail: jens.bublies@evbr.de.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 25. September 2026** per Mail als ein **PDF-Dokument** an geschaeftsfuehrung@evbr.de mit dem Betreff „**Stellenausschreibung 26-19**“.

Hinweis: Der Verband wurde zum 1. Januar 2025 gegründet. Informationen zur Struktur finden Sie unter www.kirchenkreis-lennep.de oder www.kirche-leverkusen.de.