



Das Kirchenkreisamt Waldeck-Frankenberg sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

Eine/n:

Assistenz und Sachbearbeiter/in Bauwesen/Liegenschaften (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- **Sekretariats- und Assistenzaufgaben für den Fachbereich:**
- Telefonbetreuung
- Terminorganisation und -koordination
- Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Besprechungen
- Eigenverantwortliche Korrespondenz und Eingangsüberwachung angeforderter Unterlagen
- Dokumentation, Aktenvermerke und Berichte
- Akten- und Ablagemanagement und Digitalisierung der Unterlagen

- **Sachbearbeitung Bau/Liegenschaften**
- Kontrolle und Auflösung offener Posten
- Erstellen von Baukostenabrechnungen
- Grundbuchänderungen veranlassen und überprüfen
- Dokumentenmanagement und Datenbankpflege im Bau/Liegenschaftsprogramm Kolibri
- Unterstützung der Sachbearbeitenden in Einzelfällen

Wir erwarten:

- Qualifikation als Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestellte/r mit entsprechender Ausbildung
- Verantwortungsbewusstsein
- Fachkompetenz
- Flexibilität
- Zuverlässigkeit, Engagement und Kreativität
- Kooperationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse MS Office-Anwendungen

Wir bieten:

- eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 30,0 Std./Woche
- selbständige Arbeitseinteilung
- Entgelt nach EG 8 TV-L
- Betriebliche Altersversorgung

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **15.08.2024** an:

bewerbung.kka.wa-fkb@ekkw.de

oder per Post an folgende Adresse:

Kirchenkreisamt Waldeck-Frankenberg
Kilianstraße 5
34497 Korbach

Telefonische Auskünfte erteilt Frau Stiehl unter 0 56 31 – 97 36 – 125