

**Das Ökumenewerk der Nordkirche
sucht zum baldmöglichen Zeitpunkt
eine Assistenz
für die Ökumenebeauftragte der Nordkirche
und die Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACKH) in Hamburg (m/w/d)**

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

Das Ökumenewerk der Nordkirche fördert und gestaltet Projekte und Kooperationen mit gesellschaftlichen und kirchlichen Partnerorganisationen und Gemeinden, initiiert Bildungsangebote und berät zur regionalen und internationalen Zusammenarbeit. Auf der Grundlage des christlichen Glaubens setzt sich das Ökumenewerk für globale Gerechtigkeit, Frieden und die Bewahrung der Schöpfung im Austausch mit weltweiten und lokalen Partnerinnen und Partnern ein. Das Ökumenewerk arbeitet eng mit Kirchenkreisen, Kirchengemeinden und anderen Diensten und Werken der Nordkirche zusammen und ist in vielfältiger Weise mit Akteurinnen und Akteuren der Zivilgesellschaft vernetzt. Dabei verfolgt das Werk einen dekolonialen und rassismuskritischen Ansatz.

Das Referat der Ökumenebeauftragten der Nordkirche sammelt und vermittelt Informationen zu Kirchen anderer Konfession sowie zu internationalen Gemeinden, berät in Fragen der Gestaltung von ökumenischen Begegnungen, Amtshandlungen und geistlichen Angeboten, organisiert theologischen und praktischen Austausch über ökumenische und interkulturelle Themen und Fragestellungen und hat die Geschäftsführung der ACKH inne. Das Referat ist im Bereich Interkulturelle Ökumene angesiedelt.

Wir suchen durch eine Person, die das Referat durch effektive Büroorganisation, sorgfältige Finanzverwaltung, effiziente Veranstaltungsplanung und zielgerichtete Öffentlichkeitsarbeit in folgenden Aufgabenschwerpunkten unterstützt:

- Sicherstellung reibungsloser Büroabläufe und administrativer Prozesse
- Fachkundige und verantwortungsvolle Betreuung der Finanzen des Referats sowie der ACKH, inklusive Budgetkontrolle und Berichtserstellung
- Beteiligung an der Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die unterschiedlichen Zielgruppen
- Unterstützung in der strategischen Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit zur Stärkung des positiven Images der ACKH und zur effektiven Vermittlung ihrer Kernbotschaften nach außen
- Unterstützung in Aufbau und Pflege eines umfangreichen Netzwerks zur Erhöhung der Sichtbarkeit der Organisation und zur positiven Wahrnehmung in der Öffentlichkeit
- Eigenverantwortliche Aktualisierung und Gestaltung der digitalen und analogen Präsenz (Website, Newsletter und Werbematerialien).

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene fachbezogene Ausbildung ggf. mit Zusatzqualifikation oder Vergleichbares
- Einschlägige Berufserfahrung und vertiefte Kenntnisse im Bereich der Assistenz sowie im Umgang mit der Bewirtschaftung/Rechenschaftslegung kleinerer finanzieller Portfolio
- unbedingte Teamfähigkeit mit Kommunikationsfreudigkeit und Fähigkeit zur Vernetzung
- Kenntnisse in der Gestaltung digitaler und analoger Medien
- Strategisches Denken
- Fundierte Office-Kenntnisse
- Freude an inhaltlicher Arbeit
- Organisationsgeschick und -stärke

- Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit und Eigeninitiative
- Hohe Identifikation mit den Werten und Zielen des Ökumenewerks.

Wir bieten:

- Zusammenarbeit in einem engagierten Referat und Bereich
- Eine große Themenvielfalt
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in der HafenCity in Hamburg
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Die Möglichkeit zu zeitweisem mobilen Arbeiten nach Absprache und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Ökumenewerk als Träger des Hamburger Familiensiegels
- Fort- und Weiterbildung
- Einen Zuschuss zum Deutschland-Ticket und bei Bedarf zur Kinderbetreuung
- Die Möglichkeit, ein Jobrad bezuschusst zu leasen.

Die Vergütung erfolgt gemäß Entgeltgruppe K 8 des Tarifvertrags für kirchliche Beschäftigte (TV-KB).

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. In unserer interkulturell ausgerichteten Arbeit verfolgen wir einen rassismuskritischen und dekolonialen Ansatz. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen, die Diskriminierungserfahrungen machen oder einen persönlichen Bezug zum Themengebiet (Post-)Kolonialismus haben, z. B. Schwarze Menschen, Indigene Menschen, People of Colour, Menschen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter.

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

Für Informationen steht Ihnen die Ökumenebeauftragte der Nordkirche, Frau Annette Reimers-Avenarius (a.reimers-avenarius@nordkirche-weltbewegt.de) zur Verfügung.

Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Auslagen nicht erstattet werden.

Die Bewerbungsfrist endet am 6. Oktober 2024. Bewerbungsgespräche sollen in der 41./42. Kalenderwoche stattfinden.