

Die Evangelisch-methodistische Kirche in Deutschland  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort in  
Frankfurt am Main  
eine



## Assistenz der Leitung (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit

### Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Veranstaltungsmanagement
- Korrespondenz und Kommunikation mit kirchlichen Stellen in Deutschland und den USA
- Mitwirkung an Projekten

### Ihre fachlichen und individuellen Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsabschlüsse
- Erfahrung in Kommunikation und Netzwerkarbeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in englischer Sprache
- Innovative Grundeinstellung, gepaart mit Engagement, Eigeninitiative, sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit

### Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem kleinen interdisziplinären Team
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten sowie (anteiliges) mobiles Arbeiten
- Vergütung nach AVR zuzüglich attraktiver Zusatzleistungen
- Dienstsitz ist Frankfurt am Main

**Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.**

Kontakt: Superintendent Stefan Kettner, Dielmannstraße 26, 60599 Frankfurt am Main, E-Mail: [bewerbung@emk.de](mailto:bewerbung@emk.de)