

Verwaltungsangestellte/r (w/m/d) im Gemeindebüro

Arbeitsort: Nettetal-Breyell (Nordrhein-Westfalen)

Umfang: Teilzeit; unbefristet

Diensteintritt: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Zur Vervollständigung unseres Teams im Gemeindebüro sucht die Evangelische Kirchengemeinde An der Nette zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (w/m/d) für unser Gemeindebüro. Die Stelle ist unbefristet und mit 19,5 bis 25,5 Wochenstunden (je nach persönlicher Situation) zu besetzen. Das Gemeindebüro ist die zentrale Stelle für den Austausch von Informationen und Anlaufstelle für Gemeindeglieder und Mitarbeitende.

Aufgabenbeschreibung

• Unterstützung des Pfarrers bei der Gemeindeorganisation • Allgemeine Sekretariatsaufgaben • Eigenständige Erstellung und Versendung von Einladungen • Ausstellen von Bescheinigungen und Urkunden • Führen von Termin- und Belegungskalendern • Zusammenstellen und Veröffentlichen von Gottesdienst- und Veranstaltungsplänen • Erstellen von Plakaten und Pflege des digitalen Schaukastens • Erstellen von Protokollen, z.B. von Gemeindeversammlung, Mitarbeiterbesprechungen, etc. • Führen von Gemeindedatenbanken sowie der Kirchenbücher • Vorbereitung der Rechnungslegung • Organisation und Abrechnungserstellung für die Vertretung von Kirchenmusikern • Mitarbeit KiTa-Verwaltung • Mitwirkung bei der Abrechnung von Zahlungseingängen • Mitwirkung bei der Erstellung des Gemeindebriefs • Pflege des kleinen Gemeindearchivs

Voraussetzungen

• Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich, • Stärke in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation • Professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen • Selbständige Aufgabenwahrnehmung und strukturierte Arbeitsweise • Freundliches, aufgeschlossenes, empathisches Auftreten und uneingeschränkte Diskretion • Teamfähigkeit • Bereitschaft, sich in kirchlichen Verwaltungsprogrammen einzuarbeiten bzw. Bereitschaft zu entsprechender Fortbildung • Identifikation mit den inhaltlichen Anliegen der evangelischen Kirche

Wir bieten

- * Einen abwechslungsreichen, interessanten Arbeitsplatz
- * Raum zum Mitgestalten in einem engagierten Team aus Haupt-, Neben- und Ehrenamtlichen
- * Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach BAT-KF
- * Versicherung in der kirchlichen Zusatzversorgungskasse
- * Flexible Gestaltung der Arbeitszeit nach Absprache

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe EG 5 BAT-KF bewertet.

Die Förderung von Menschen mit Behinderungen ist uns wichtig. Sie werden daher bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erhalten Sie gerne im Pfarramt (Manuel.Goldmann@ekir.de; Tel 02153 971303) oder im Gemeindebüro (Heike.Blanken@ekir.de; Tel: 02157 6165).

Arbeitgeberin:

Evangelische Kirchengemeinde An der Nette
Lötscher Weg 1
41334 Nettetal

Bewerbungen erbitten wir nach Möglichkeit digital, im PDF-Format