

Evangelische Kirchengemeinde Klitten



Stellenausschreibung für eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d) im Gemeindebüro der Evangelischen Kirchengemeinde Klitten

Die Evangelische Kirchengemeinde Klitten sucht zum **1.2.2024** für das Gemeindebüro eine Gemeindesekretärin/einen Gemeindesekretär (m/w/d) in Teilzeit.

Aufgaben und Einsatzfelder:

Die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber erwartet eine vielseitige und eigenverantwortlich gestaltbare Aufgabe.

Zu den Aufgabenbereichen gehören: Büromanagement (u.a. gemeindliches Melde- und Formularwesen, Statistik und Barkassenführung sowie Zuarbeiten für das Kirchliche Verwaltungsamt), Organisation und Koordination gemeindlicher Aufgaben (Kommunikation mit kirchlichen und kommunalen Stellen, Unterstützung des geschäftsführenden Pfarrers und des Gemeindegemeinderats; Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Gottesdiensten), Vergabe von Grabstellen auf dem Friedhof und Zuarbeiten zur zentralen Friedhofsverwaltung, Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit, die Öffnungszeiten des Gemeindebüros gewährleisten.

Dafür suchen wir eine kommunikative und zuverlässige Person mit Organisationstalent, der kirchliche Arbeit und gemeindliches Leben nicht unbekannt sind.

Wir bieten:

- ein technisch gut ausgestattetes Gemeindebüro mit einem eigenen Arbeitsplatz
- ein engagiertes Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Dienstbesprechungen und Konvente, sowie die Möglichkeit zum kollegialen Austausch
- ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des TV-EKBO, inklusive betrieblicher Altersvorsorge

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büro und Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse in den gängigen IT-Anwendungen (v.a. Word und Excel)
- gutes Selbstmanagement
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Freundlicher, einfühlsamer und offener Umgang mit den unterschiedlichen Menschen, die Kontakt zum Gemeindebüro suchen
- Bereitschaft zum Ausüben der Tätigkeit an mindestens zwei Werktagen pro Woche
- Die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der ACK ist wünschenswert.

Stellenumfang und Vergütung:

Die Stelle ist unbefristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 12 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach TV-EKBO, EG 5.

Weitere Auskünfte erteilt Pfarrer Daniel Jordanov (Tel.: 035895-50212). Bewerbungen werden bis zum 1. Dezember 2023 erbeten an die Evangelische Kirchengemeinde Klitten, Halbendorfer Straße 21, 02943 Boxberg/ O.L., oder als PDF-Dokument per Mail an gemeinde@kirche-klitten.de.