

Stellenausschreibung

Die Ev. Kirchengemeinden Müllrose und Fünfeichen suchen für Verwaltungsaufgaben in den Kirchengemeinden zur Besetzung einer Teilzeitstelle eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter. Der Sitz wird das Gemeindebüro im Pfarrhaus in Müllrose sein.

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag der EKBO.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

01. Mitwirkung bei der Kassenführung für die Kirchengemeinden
02. Vorbereitung von Spendenbescheinigungen
03. Mitwirkung bei Versicherungsfällen und bei der Erstellung von Statistiken
04. Entgegennahme / Anmeldung von Amtshandlungen, die Führung des Kirchenbuches, Bescheinigungen, Meldungen von Veränderungen
05. Entgegennahme von Bargeldeinzahlungen während der Bürozeiten.
06. Publikumsverkehr im Rahmen begrenzter Öffnungszeiten
07. Führen des Kalenders
08. Zuarbeiten für Gottesdienste und GKR Sitzungen, Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen
09. Verwaltung und Belegung von Räumlichkeiten, u.a. auch Zuarbeiten für die BK Abrechnungen
10. Meldung von Veranstaltungen zur Veröffentlichung
11. Mitarbeit bei der Erstellung von Gemeindebriefen
12. Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Post und Schriftverkehr, Postaustausch
13. Bearbeitung von Anfragen, Absprachen auch in den Orten der Kirchengemeinde,
14. Ansprechpartner für die Ehrenamtlichen

Fachliche und persönliche Anforderungen

Abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf oder mehrjährige Berufserfahrung.

Gute Auffassungsgabe und Kenntnisse der Buchhaltung.

Sicherer Umgang mit Standardsoftware Word, Excel.

Freundlicher, sicherer Umgang mit Menschen, gutes Auftreten, Zuverlässigkeit.

Formale Anforderung

Die Zugehörigkeit zur **Evangelischen** Kirche bzw. zu einer Mitgliedskirche der ACK wird grundsätzlich vorausgesetzt.

Wir bitten um schriftliche Bewerbungen mit den üblichen auskunftsfähigen Unterlagen bis zum 28.03.2019 an das Evangelische Pfarramt Müllrose, Kirchstraße 5, 15299 Müllrose, zu Händen Pfr. Hirsch.

Müllrose, 07.02.2019