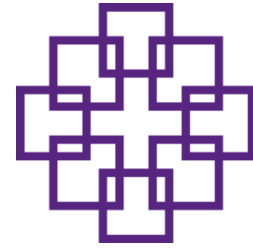


Die Verwaltungskooperation der Evangelischen Kirchengemeinden

Wallenrod, Allmenrod, Maar und Wernges, Frischborn und Blitzenrod,

Heblos und Lauterbach

sucht zum 01.01.2020 ein/e



Gemeindesekretär*in / Verwaltungskraft m/w/d

in Teilzeitbeschäftigung für 16 Wochenstunden.

Im Zuge der Bildung einer Arbeitsgemeinschaft in der Verwaltung der Kirchengemeinden Wallenrod mit Sickendorf, Allmenrod mit Reuters, Maar und Wernges, Frischborn und Blitzenrod, Heblos und Lauterbach soll ein gemeinsames Gemeindebüro etabliert werden. Es ist die erste Anlaufstelle bei allen Anliegen rund um kirchengemeindliche Arbeit.

Sie sind in viele Prozesse innerhalb der Kirchengemeinden eingebunden und eine wichtige Schnittstelle der internen wie externen Kommunikation. Unerlässlich sind darum das Überblicken der verschiedenen Aufgabenfelder und die sichere Handhabung von Zuständigkeiten. Außerdem sind Sie für die Abwicklung aller administrativen Arbeiten (Führung und Auswertung der Gemeindegliederkartei und Kirchenbücher, Rechnungswesen, Personalverwaltung, allgemeine Korrespondenz, Terminkoordination und Raumplanung) zuständig und übernehmen Teile der Öffentlichkeitsarbeit. Gemeinsam mit einer erfahrenen Verwaltungskraft arbeiten Sie eng im Team mit haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden zusammen. Diese Arbeit setzt Kenntnisse in Verwaltungstätigkeit genauso voraus, wie ein Interesse an Menschen und ein hohes Maß an eigener Organisations- und Kommunikationsfähigkeit. Wünschenswert ist eine Vertrautheit mit kirchengemeindlichem Leben bzw. die Bereitschaft, sich solche Einblicke zu erwerben.

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office und die Bereitschaft, sich in die kirchlichen Verwaltungsprogramme einzuarbeiten (KirA)
- Gute Kenntnisse der doppelten oder kaufmännischen Finanzsoftware (MACH)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion und klares Verständnis für die eigene Berufsrolle, Freundlichkeit im Auftreten
- Eigenständig strukturiertes, kooperatives und engagiertes Arbeiten im Team
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit
- Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche (ACK) wird vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen

- ✓ Eine interessante und stets abwechslungsreiche Tätigkeit in lebendigen Kirchengemeinden
- ✓ Ein freundliches, wertschätzendes Arbeitsklima und wertorientierte Mitarbeitende
- ✓ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Unbefristete Teilzeitstelle mit familienfreundlichen Arbeitszeiten
- ✓ Vergütung nach E 6 der KDO der EKHN mit arbeitgeberfinanzierter Zusatzversorgung

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 13.10.2019 an

Evangelische Kirchengemeinde Lauterbach

An der Kirche 3

36341 Lauterbach

Mail: kirchengemeinde.lauterbach.heblos@ekhn.de

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Pfarrerin Karin Klaffehn Tel. 06641/97 83 126 (bis 27.9.2019)

Oder ab 30.09. bei Frau Sandra Jäger-Hoyer, Tel. 06641 – 4456