

Stellenausschreibung

Die Evangelische Burgkirchengemeinde Dreieichenhain sucht zum 01.04.2018 eine **Gemeindesekretärin/einen Gemeindesekretär** für das Gemeindebüro.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Wochenstunden.

Es ist eine Einarbeitung von 8 Wochenstunden im Februar/März 2018 vorgesehen.

Über uns: Wir sind eine lebendige und offene Kirchengemeinde mit rund 2800 Gemeindegliedern. Hauptamtlich sind in der Burgkirchengemeinde ein Pfarrehepaar, eine Kantorin und ein Küster/Hausmeister tätig, weitaus größer ist die Anzahl der aktiven ehrenamtlichen Mitarbeitenden und Gemeindegruppen.

Das Gemeindebüro ist die erste und zentrale Anlaufstelle für unsere Gemeindeglieder und Mitarbeitenden.

Das Aufgabengebiet des/der Gemeindesekretär/in umfasst:

- Kommunikation mit allen Menschen, die sich persönlich, telefonisch oder schriftlich an unser Gemeindebüro wenden
- Annahme und verwaltungstechnische Bearbeitung der im Gemeindebüro eingehenden Anfragen und Anträge
- Erledigung der anfallenden Schreivarbeiten für Kirchenvorstand/Pfarrteam
- Zuarbeit für Gruppen, Ausschüsse, Gemeindebrief
- Allgemeine Aufgaben wie Postverteilung, Telefonate, Bestellungen, Kopien, Überwachung Büromaterial
- Haushaltsführung, Vorbereitung von Zahlungsanweisungen und Buchungskontrolle
- Organisation der Ablage nach der Schriftgutordnung der EKHN
- Führung und Auswertung der Gemeindegliederdatei mit Hilfe der Software (Erstellen von Listen wie Gemeindebriefverteiler, Geburtstage, Jubiläen, Einladungen u.a.)

Wir erwarten:

- Freundliches Auftreten, Kontaktfreude, Flexibilität
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen
- Die Bereitschaft, sich in den kirchlichen Verwaltungsprogrammen schulen zu lassen bzw. fortzubilden
- Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche oder einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen.

Wir bieten:

- Vergütung nach den Richtlinien der KDO
- Einarbeitung
- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in freundlichem Arbeitsumfeld

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum 30.09.2017 an den

**Kirchenvorstand der Evangelischen Burgkirchengemeinde,
z.Hd. Pfarrer Markus Buss, Fahrgasse 57, 63303 Dreieich,
E-Mail: buss@burgkirche.de**