

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die evangelische Kirchengemeinde Swisttal sucht zum 15. September 2021

eine Gemeindesekretärin / einen Gemeindesekretär (m/w/d)

für das Gemeindebüro in Heimerzheim

mit einem Umfang von 20 Wochenstunden.

Sie arbeiten gern mit Menschen zusammen, sind engagiert und teamfähig? Diese Eigenschaften können Sie bei uns in einer vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabe einsetzen. Unterstützen Sie uns im Gemeindebüro, dem Dreh- und Angelpunkt unserer Gemeinde.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Rechnungseingang und Kassenführung, Kontakt und Absprachen mit der Kontoführungsstelle beim Verwaltungsverband, Verwaltung der Barkasse
- Erfassung und Abrechnung von Kollekten (Heimerzheim, Buschhoven, Odendorf)
- Abrechnung mit allen ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitenden, Pfarrerin und Pfarrer.
- Vorbereitende Arbeiten hinsichtlich des Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen einschließlich der Etatüberwachung des Haushaltsplanes (Wilkens)
- Vor Ort anfallende Arbeiten im Personalwesen, Führung der Urlaubs- und Abwesenheitskartei
- Vor- und Nachbereitung von Presbyteriumssitzungen (Niederschriften); Kontrolle der Ausführung von Beschlüssen
- Organisation, Post/Schriftverkehr; Vervielfältigungen; Materialbestellungen; Telefondienst/Auskünfte/Kontakte zu allen Menschen, die sich persönlich, telefonisch oder schriftlich an unser Gemeindebüro wenden

Was erwarten wir von Ihnen?

- Sie haben Lust und Freude am Umgang mit Menschen aller Altersgruppen und Nationalitäten
- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft, Verwaltungsangestellte/r oder Bürokauffrau/-mann bzw. ähnliche kaufmännische Qualifizierung
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit dem PC und den Office-Programmen
- Sie sind ein organisatorisches Talent und haben eine selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität im Ablauf des Arbeitstages sind für Sie selbstverständlich
- Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche bzw. einer Gliedkirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) ist gewünscht.

Was können wir Ihnen bieten?

- eine unbefristete Anstellung (20 Wochenstunden)
- einen abwechslungsreichen und vielseitigen Arbeitsplatz mit einer netten Kollegin in einer lebendigen Gemeinde und einem engagierten Team aus Ehren- und Hauptamtlichen
- Einarbeitung in kirchenspezifische Programme
- Vergütung nach BAT- Kirchliche Fassung (einschließlich Sozialleistungen und Zusatzversorgung)
- eine kompetente Einarbeitung und Übergabe durch die derzeitige Stelleninhaberin ab 15.09.2021

Weitere Auskünfte erteilt **Pfarrerin Claudia Müller-Bück**, Tel: (02254) 80 70 139

Richten Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum 15.04.2021 **schriftlich** an die Vorsitzende des Presbyteriums der Evangelischen Kirchengemeinde Swisttal, Pfarrerin Claudia Müller-Bück, Sebastianusweg 5-7 in 53913 Swisttal oder **digital** an E-Mail: claudia.mueller-bueck@ekir.de