Die **evangelische Kirchengemeinde Crumstadt** sucht

zum 1. August 2019

eine Gemeindesekretärin / einen Gemeindesekretär

mit bis zu 16 Wochenstunden als Elternzeitvertretung

Es besteht die Möglichkeit auf Minijob Basis bereits ab Mai/Juni/Juli im Büro zu arbeiten

Stellenbeschreibung:

Das Gemeindebüro ist Kontakt und Anlaufstelle für Mitarbeitende und Gemeindeglieder. Eine Vielfalt von organisatorischen Aufgaben sind in Zusammenarbeit mit Pfarrerin, Kirchenvorstand, Gemeindepädagogin und Kita-Leitung zu erledigen.

- Annahme und verwaltungstechnische Bearbeitung aller eingehenden Anfragen und Anträge per Post, Telefon, PC oder persönlichem Besuch (Sprechstunden)
- Erledigung aller in einem Gemeindebüro anfallenden Schreibarbeiten, z.B.: Korrespondenz, Formulare, Urkunden
- Führung der Statistik, des Inventarverzeichnisses und der Registratur
- Bearbeitung des Meldewesens (KirA)
- Abwicklung der haushaltstechnischen Vorgänge (Doppik)

Wir bieten:

- Vergütung nach KDO

Wir erwarten:

- PC-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Verwaltungserfahrungen
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)
- Kenntnis oder Bereitschaft zur Einarbeitung in die PC-Programme der EKHN
- verbindliche Kommunikation mit den Gemeindegliedern
- Diskretion und Verschwiegenheit

Wir wünschen uns:

- Teamfähigkeit und Belastbarkeit in arbeitsintensiven Phasen
- Professionelles, engagiertes Arbeiten
- Kommunikationsfreudigkeit

Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähre Informationen erhalten Sie bei: Pfrin. Julia Bokowski, Tel. 06158-83531

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis zum 28. Februar 2019 an die Evangelische Kirchengemeinde Crumstadt, Darmstädter Str. 3, 64560 Riedstadt-Crumstadt.