

Unsere Kirchengemeinde sucht Verstärkung

Mitarbeiter/in gesucht

**für das Gemeindebüro (12 Wochenstunden)
und für die Friedhofsverwaltung (10,25 Stunden)**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Teilzeit eine/n Mitarbeiter/in für das Gemeindebüro und für die Friedhofsverwaltung. Nach Vereinbarung können die beiden Stellen durch eine Person besetzt werden.

Die Stelle im Gemeindebüro soll spätestens zum 01.03.2024 und in der Friedhofsverwaltung spätestens zum 01.06.2024 besetzt werden.

Zu den Aufgaben im Gemeindebüro gehören insbesondere:

- Terminkoordination z. B. für Hochzeiten, Taufen, Gottesdienste und Gemeindebrief-Verteilung
- Führung der Barkasse mit Verbuchung von Kollekten und Spenden sowie Auslagen-Erstattungen für Mitarbeitende über das IT-Cash-System der ekvw
- EDV-gestützte Führung der Kircbücher
- EDV-gestützte Erstellung von Statistiken für das Landeskirchenamt und den Kirchenkreis
- Erledigung der anfallenden Bürokommunikation inkl. Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost; Ablage- und Korrespondenz

Zu den Aufgaben der Friedhofsverwaltung gehören insbesondere:

- Vergabe von Grabstätten bei anstehenden Bestattungen
- Abstimmungen mit den Bestattungsunternehmen und Friedhofsgärtnern
- Abwicklung der erforderlichen Vorgänge über die Friedhofsverwaltungs-Software HADES
- Überprüfung und Versand der durch das Friedhofsverwaltungs-Programm erstellten Gebührenbescheide
- Vergabe und Kontrolle der auf dem Friedhof auszuführenden Tätigkeiten von Gärtnern und Steinmetzen

Das sollten Sie mitbringen:

Für die Tätigkeit im Gemeindebüro:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Kaufmännische Kenntnisse, idealerweise aus der öffentlichen Verwaltung
- Sie gehören zu einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft und bringen christliche Überzeugungen in ihre Arbeit ein

Für die Tätigkeit in der Friedhofsverwaltung:

- Ein hohes Maß an Empathie im Umgang mit trauernden Angehörigen
- Freude am Umgang mit Menschen
- Kaufmännisches Verständnis

- Grundlegende EDV-Kenntnisse
- Einen guten Blick für Sauberkeit und Ordnung
- Flexibilität in der Vereinbarung von Terminen mit Angehörigen im Trauerfall
- Sie gehören zu einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft und bringen christliche Überzeugungen in ihre Arbeit ein

Was wir Ihnen bieten:

- Vergütung nach BAT-KF
- Die üblichen sozialen Leistungen wie z.B. Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch nach BAT-KF
- Eine kirchliche Zusatzversorgung
- Flexible Arbeitszeiten
- Seminare und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin.

Ihre Bewerbungsunterlagen lassen Sie uns zum 15.01.2024 per Email an ehlert@stephanus-kirche.de zukommen.

Bei Fragen stehen Ihnen gerne zur Verfügung: Vorsitzender des Presbyteriums, Herr Pfr. Thomas Ehlert (Tel. 02372 67 07), der stellv. Vorsitzende, Herr Wolfgang Piltz (Tel. 02372 615 75), Frau Ingrid Figge, Gemeindebüro (Tel. 02372 55 63 66 30), Frau Beatrix Schröder, Friedhofsverwaltung (Tel.: 02372 62 88 97, Mobil: 0152 21 97 06 48).

Weitere Informationen zu der Ev. Kirchengemeinde Deilinghofen finden Sie unter: <https://www.stephanus-kirche.de>

Ekvw.Stellenbörse: Ihr Stellenangebot wurde unter der Nummer: **STA 8120/23**