

Die Evangelische Kirchengemeinde Wattenscheid
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ihr Gemeindebüro
einen Verwaltungsmitarbeiter / eine Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d)
mit einem Stundenumfang von 30-35 Wochenstunden

Wir sind eine Kirchengemeinde mit rund 14.000 Gemeindegliedern mitten im Ruhrgebiet, mit einer aktiven Jugendarbeit und viel ehrenamtlichem Engagement. Unsere Gemeinde gehört zum Evangelischen Kirchenkreis Gelsenkirchen und Wattenscheid, der sich in einem umfassenden Veränderungsprozess befindet. Im Planungsraum Süd arbeiten wir zusammen mit der Emmaus-Gemeinde und der Apostel-Gemeinde, die beide auf Gelsenkirchener Stadtgebiet liegen.

Aufgaben des Gemeindebüros

- Erste Anlaufstation für Anfragen aller Art und Kommunikationsschnittstelle in der Gemeinde
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten, wie:
 - Annahme und Bearbeitung von Kasualien wie Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen
 - Erledigung des Postein- und -ausgangs
 - Erfassung und Koordinierung von Terminen
 - Erledigung der Korrespondenz
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen
- Präsenz und Telefondienst zu den Öffnungszeiten des Gemeindebüros
- Bearbeitung von Rechnungsein- und -ausgängen, sowie Anfertigung von Anordnungen.
- Führen der Barkasse und Abrechnung der Kollekten
- Materialbeschaffung
- Beauftragung von Dienstleistenden (Reparaturen, Wartungen usw.), Kontrolle der Erledigung der Aufträge
- Unterstützung bei der Organisation der Vermietungen und der Belegung unserer Gemeinderäume einschließlich Rechnungsstellung
- Führen der Statistiken sowie diverser Karteien (z. B. Urlaub, Fortbildungen, Führungszeugnisse)
- Pflege und Auswertungen der Gemeindegliederdatei, Führen der Kirchenbücher, Bearbeitung des Meldewesens
- Führen von Papier-Akten und digitale Dateiablage
- inhaltliche und gestalterische Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Kenntnisse und möglichst mehrjährige Erfahrung im Verwaltungsbereich
- fundierte PC-Kenntnisse (vorausgesetzt werden die Microsoft Produkte Word, Excel, Outlook, Teams) sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in kirchliche EDV-Programme einzuarbeiten (derzeit z. B. Kiris= Meldewesen, ChurchDesk = Termin- und Website-Verwaltung, IT-Cash = Barkasse, Faktura= Rechnungswesen, MachWeb= Buchhaltung- nur Abruf)
- die Bereitschaft zur Weiterentwicklung fachlicher Qualifikationen
- die Flexibilität und Bereitschaft sich an den anstehenden Veränderungsprozessen zu beteiligen und an diesen mitzuwirken (perspektivische Entwicklung eines gemeinsamen Gemeindebüros im Planungsraum, Weiterentwicklung und Umsetzung digitaler Prozesse)
- eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit einem guten Zeitmanagement und einer guten Organisationsfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- die Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Evangelischen Kirche, idealerweise Kenntnisse kirchlicher Strukturen
- die Mitgliedschaft in der evangelischen oder in einer anderen christlichen Kirche

Wir bieten:

- Ein vielseitiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Begegnungen mit vielen unterschiedlichen Menschen
- Arbeit im Team
- Vergütung nach BAT-KF
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5 Tage-Woche) sowie Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (kirchliche Zusatzversorgungskasse Dortmund)
- Mobiles Arbeiten in festgelegtem Umfang
- Jobrad-Leasing für nachhaltige Mobilität

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 22. Juli 2026 eingehend und erbitten sie per E-Mail als PDF-Dokument an

Pfarrerin Kirsten Sowa (Vorsitzende des Presbyteriums)

E-Mail: Kirsten.Sowa@ekvw.de

Bei Rückfragen erreichen Sie Pfarrerin Sowa unter Telefon: 02327 9941524