

Die Evangelische Kirchengemeinde Wattenscheid
sucht für ihr Gemeindebüro
einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin (m/w/d)
mit einem Stundenumfang von 35 Wochenstunden

Wir sind eine Kirchengemeinde mit rund 15.000 Gemeindegliedern mitten im Ruhrgebiet, mit einer aktiven Jugendarbeit und viel ehrenamtlichem Engagement.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind die erste Kontakt- und Ansprechperson für Ratsuchende in der Gemeinde und nehmen deren Anliegen auf.
- Sie unterstützen die beruflich und ehrenamtlich Tätigen.
- Sie erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben und den Telefondienst.
- Sie bearbeiten eigenständig und in Zusammenarbeit mit der Verwaltung des Kreiskirchenamts die finanziellen Angelegenheiten der Gemeinde.
- Sie führen und verwalten Akten, Kirchenbücher und das kirchliche Meldewesen.
- Sie sind verantwortlich für die Organisation und Beschaffung von Materialien.

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen PC Office Programmen
- Die Bereitschaft zur Weiterentwicklung fachlicher Qualifikation
- Die Bereitschaft zur Einarbeitung in kirchliche Verwaltungsprogramme
- Organisationsfähigkeit
- Eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Evangelischen Kirche
- Freude am Umgang mit Menschen
- Mitgliedschaft in der evangelischen oder in einer christlichen Kirche

Wir bieten:

- Ein vielseitiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Begegnungen mit vielen unterschiedlichen Menschen
- Eine erfahrene Kollegin mit der Sie gemeinsam die Tätigkeiten gestalten können
- Vergütung nach BAT-KF
- Kirchliche Zusatzversorgung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 19. April
und erbitten sie per E-Mail als PDF-Dokument an

Pfarrerin Monika Vogt

E-Mail: Monika.Vogt@ekvw.de

Telefon: 02327-88673