



## Gemeindesekretär/in in Teilzeit

Die EV.-LUTH. KIRCHENGEMEINDE WANKENDORF sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Gemeindesekretär/in in Teilzeit für mindestens 16 Stunden pro Woche.

Als Gemeindesekretär/in sind Sie Ansprechpartner/in für die unterschiedlichsten Menschen mit ihren Anliegen, insbesondere zu den Öffnungszeiten des Kirchenbüros (diese gerne zwei Werktage vormittags und einen dritten Werktag nachmittags).

### ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN VOR ALLEM:

- Freundlicher, kompetenter Umgang mit diversen Anfragen
- Durchführung aller Verwaltungsangelegenheiten für die Kirchengemeinde (in Zusammenarbeit mit der Kirchenkreisverwaltung)
- Bearbeitungen im Bereich Meldewesen, Kasualien, Kirchenbuchführung
- Vorbereitung von Zahlungsanweisungen; Buchungen und Buchungskontrolle
- Verwaltung der Barkasse, Kassenbuch, Monatsabrechnung
- Vorbereitung und Mitarbeit bei der Haushaltsplanung
- Organisation kirchenmusikalischer und weiterer Dienste für unsere Gottesdienste
- Gestaltung von Veranstaltungsprogrammen, PowerPoint- und SongBeamer-Folien
- Unterstützung der vielfältigen Öffentlichkeitsarbeit sowie Pflege der Homepage
- Nachbereitung monatlicher Sitzungen des Kirchengemeinderates, Protokollführung
- Vertretungsdienste im Friedhofsbüro

### WIR ERWARTEN VON IHNEN:

- Freude daran, bekannten und fremden Menschen zu helfen
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich in ein bestehendes Team einzufügen und dessen Leitung zuzuarbeiten
- Hohe Stressfestigkeit, ausgeprägtes Konzentrations- und Organisationsvermögen
- Anpassungsfähigkeit und entgegenkommende Verfügbarkeit in Notsituationen
- Sicherheit in deutscher Rechtschreibung
- gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- Hohe Lernbereitschaft
- Kenntnisse des kirchlichen Meldewesens (Navision) oder Bereitschaft zu entsprechenden Schulungen
- Glaube an Jesus Christus und Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche oder einer Kirche, die zur Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) gehört
- Teilnahme am (gottesdienstlichen) Leben dieser landeskirchlichen Kirchengemeinde, deren Herz seit Langem für missionarischen Gemeindeaufbau schlägt

### WIR WÜNSCHEN UNS:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- Social-Media-Kompetenz

Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Die Vergütung erfolgt, einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, gemäß KAT (Verwaltungsangestellte).

Hier erwartet Sie eine lebendige Kirchengemeinde mit einem kleinen Kreis hauptamtlich und einer großen Zahl ehrenamtlich Mitarbeitender sowie einem Pastorenehepaar und Kirchengemeinderat als Gemeindeleitung.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Pastorin Dr. Ulrike Jenett ([jenett@t-online.de](mailto:jenett@t-online.de)), alternativ ihre Stellvertreterin Christiane Gohlke ([gohlkepuc@t-online.de](mailto:gohlkepuc@t-online.de)).

Ihre schriftliche, aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf richten Sie bitte bis zum **31. Januar 2022** an den Kirchengemeinderat der Ev.-luth. Kirchengemeinde Wankendorf, Kirchtor 38, 24601 Wankendorf. Entscheidend ist der Posteingang.