

Stellenausschreibung

Die evangelische Kirchengemeinde Rheinsberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für das Gemeindebüro in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben

- Publikumsverkehr und Organisation der Gemeindekommunikation (Gewährleistung Öffnungszeiten Gemeindebüro)
- Gemeindegliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen...)
- Buchhaltung und Abrechnung mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt Kyritz
- Dokumentenerstellung und Versand
- Koordination des Gemeindelebens (z.B. Terminplanung, Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen...)
- Zusammenarbeit mit den ehrenamtlich und beruflich Mitarbeitenden
- kaufmännische und organisatorische Verwaltung des kirchlichen Friedhofs
- Öffentlichkeitsarbeit analog und digital (Gemeindebrief, Homepage)

Erwartungen und Wünsche

- Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen in der Bürokommunikation und im kaufmännischen Bereich
- sehr gute Kenntnisse im PC-Bereich und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme
- selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und kompetentes Auftreten
- Freundlichkeit und Diskretion im Umgang mit Menschen, die in verschiedensten Lebenssituationen und Anliegen das Gemeindebüro aufsuchen
- zuverlässig und stressresistent
- Aufgeschlossenheit gegenüber Glauben und Kirche

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz sowie kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- Gestaltungsspielraum für neue Ideen und Impulse
- Bezahlung nach Tarifvertrag EKBO, Entgeltgruppe V
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Unterstützung in der Einarbeitungszeit durch haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter

Für Rückfragen steht Ihnen Pfarrer Römhild zur Verfügung (Tel.: 033931/2035)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Evangelisches Pfarramt

Seestr. 25

16831 Rheinsberg