

Stellenausschreibung

Die evangelische Kirchengemeinde Rheinsberg sucht zum 01.11.2026 eine/n Mitarbeiter/in für das Gemeindebüro in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben

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

Erwartungen und Wünsche

- Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen in der Bürokommunikation und kaufmännischen Bereich
- sehr gute Kenntnisse im PC-Bereich und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme
- selbständiges Arbeiten und 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
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Unterstützung in der Startzeit durch haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter

Für Rückfragen steht Ihnen Pfarrerin U. Eisenack zur Verfügung
(Tel.: 0151 61604691)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Evangelisches Pfarramt
Seestr. 25
16831 Rheinsberg