

Stellenausschreibung

Die ev.-ref. Kirchengemeinde Leer sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) zur Mitarbeit im Gemeindebüro und der dort angeschlossenen Friedhofsverwaltung.

Es handelt sich um eine Krankheitsvertretung im Umfang von 10-19,5 Wochenstunden.
Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Verwaltungsarbeit, Korrespondenz, Erledigung von Telefongesprächen, Umgang mit Publikumsverkehr, Informationsaufnahme und Weiterleitung
- Bearbeitung und Weiterleitung von Rechnungen, Kontierung
- Führung der Veranstaltungskalender (print und digital)
- Pflege der Mitgliederdatei
- Pflege der Friedhofsdatei

Wir erwarten von Ihnen:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word)
- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-kaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung
- Fähigkeit zur Kooperation im Team
- Freundliche Umgangsformen sowie Eignung im Umgang mit Publikum und auch Hilfesuchenden

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe
- Ein engagiertes Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen
- Ein gutes Arbeitsklima und regelmäßigen Austausch
- Die Möglichkeit auf Stellenteilung/Teilzeit
- Einen barrierefreien Arbeitsplatz
- Eine Vergütung nach Tarif (TVöD) der DVO.EKD in Anlehnung an den TVöD-Bund
- Eine Betriebliche Altersvorsorge bei der VBL
- Ggfs. Anspruch auf weitere Sozialleistungen (z.B. Kinderzulage)

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung (Pastorin Carolin Springer: 0491 2602; Pastor Eberhard Hündling: 0491 3431)

Die Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte via Mail an (carolin.springer@reformiert.de) oder via Post an Ev.-ref. Kirchengemeinde Leer, Reformierter Kirchgang 19, 26789 Leer