Ev. Verwaltungsverband
Mettmann Niederberg

Der **Evangelische Verwaltungsverband Mettmann-Niederberg (EVMN)** erledigt die Verwaltungsgeschäfte für die Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der 20 Kirchengemeinden mit ca. 110.000 Gemeindegliedern. Dabei berät er die Kirchenkreise und die Kirchengemeinden, führt die Amtsgeschäfte für die Themen Finanzen, Personal, Immobilien, Kindertagesstätten und Friedhofsangelegenheiten. Die Abteilung Gremien berät die beiden Kirchenkreise und die 20 Kirchengemeinden.

Für die Gemeindebüros Dönberg, Heiligenhaus und für Vertretungsstunden im Gemeindebüro Langenberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeitende/n (m/w/d)

mit einem Umfang von bis zu 20 Wochenstunden

Es besteht auch die Möglichkeit, den Stundenumfang auf mehrere Arbeitsverhältnisse aufzuteilen (z.B. 10, 7,5 und 2,5 Stunden).

WIR BIETEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 20 Wochenstunden
- Job-Rad, betriebliches Gesundheitsmanagement und aktive Mitarbeitervertretung
- Eine attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 5 des BAT-KF zzgl. einer Altersversorgung bei der KZVK

IHRE AUFGABEN:

Sekretariatsarbeiten, u.a.

- Ein- und Ausgangspost inkl. E-Mails bearbeiten, Telefondienst
- Führen von Terminen (Kirchenmusik, Beisetzungen etc.)
- Organisation der Verteilung des Gemeindebriefes
- Beschaffungswesen (Büromaterial, sonstige Bestellungen)
- Registratur / Ablage
- Schreibarbeiten (Einladungen, Rechnungen, Vorbereitung von Beurkundungen etc.)
- Kirchliche Statistik
- Bearbeiten von Versicherungsfällen
- Bearbeitung von Rechnungen für den Workflow der Finanzbuchhaltung

Führen der Gemeindegliederkartei im Mewis-Programm, u.a.

- Führung des Kirchbuches / Eintragung von Kasualien (Taufen / Konfirmationen / Trauungen / Beerdigungen)
- Bearbeitung von Kirchenein- und -austritten
- Erteilen von Auskünften aus dem Kirchenbuch
- Erstellung von Gemeindegliederlisten für Pfarrer/innen und Gemeindemitarbeiter/innen auf Basis von Mewis

Vorbereitung von Amtshandlungen und Erstellung der Abkündigungen

Kontaktstelle für Gemeindeglieder, Erteilung von Auskünften, Ausstellung von Bescheinigungen aller Art

IHR PROFIL

- Freude am Umgang mit Menschen, freundliches und kompetentes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint)
- Vorzugsweise fundierte praktische Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation/Büromanagement

BEWERBEN SIE SICH JETZT UND NUTZEN SIE IHRE CHANCE!

Weitere Auskünfte zu der Stelle erteilt Ihnen gerne die Leitung der Abteilung Gremien, Frau Gabi Nettelbeck unter Tel.: 02104 / 97 01-15.

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis **20.10.2023** als PDF-Datei per E-Mail mit Angabe „Stelle in Gemeindebüros Heiligenhaus, Dönberg, Langenberg" an folgende Adresse: bewerbungen.evmn@ekir.de ein.

Auf unserer Homepage https://evmn.ekir.de/ finden Sie zusätzliche Informationen über unsere Organisation.