

Die Ev. Kirchengemeinde Halberstadt schreibt **zum 01.02.2021** bzw. zum nächstmöglichen Termin die Stelle

### **eines Mitarbeiters im Gemeindebüro (m / w / d)**

aus. Die Stelle ist unbefristet.

Ausbildungsvoraussetzungen:

Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte oder ein vergleichbarer Abschluss

#### **Arbeitsaufgaben:**

- Bearbeitung Posteingang und Postausgang
- Erledigen von allgemeinem Schriftverkehr, Erstellen von Verträgen (Kirchennutzung, Raumnutzung), Erstellen der Rechnungen
- Führen der Kirchenbücher
- Aktualisierung des Schaukastens
- Ablage des Schriftguts
- Führen von Gemeindestatistik, Melden aller Kasualien/Amtshandlungen
- Gewährleistung von Büroöffnungszeiten
- Planung/Vorbereitung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Sitzungen und Besprechungen in Absprache mit dem/r Pfarrer/in bzw. dem Verantwortlichen
- Einladung von Gremien zu Sitzungen und Protokollerstellung
- Anfertigung von Protokollbuchauszügen nach Bedarf
- Führen und Abrechnung des Kassenbuches
- Barkassenverwaltung
- Weiterleitung und Absprache von Informationen an den Kirchenkreis, an die Kirchengemeinden und das Kreiskirchenamt
- Führen des Schlüsselbuches

#### **Wir erwarten:**

- eine offene, freundliche, serviceorientierte und belastbare Persönlichkeit mit sehr guten kommunikativen Fähigkeiten, Diskretion und Taktgefühl
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Koordinierungsgeschick und Ausdauer
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung nach den Erfordernissen der Kirchengemeinde
- Kenntnisse in der allgemeinen Verwaltung und Bürokommunikation
- Versierter Umgang mit EDV, insbesondere MS-Office
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität sowie eine engagierte Arbeitsweise
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und die Bereitschaft das christliche Profil der Einrichtung mitzutragen

#### **Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzuwendung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Urlaub über den gesetzlichen Rahmen hinaus

Die Stelle hat einen Umfang von **75 Prozent** (30 Wochenstunden) des Beschäftigungsumfangs eines vergleichbaren vollbeschäftigten Mitarbeiters.

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen in EG 5.

Es wird auf die in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland gültige Verordnung zur Regelung der Stellenbesetzungsverfahren privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse (StbVO) verwiesen, nachzulesen unter [www.kirchenrecht-ekm.de](http://www.kirchenrecht-ekm.de) (ON 715).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wird bis zum 30. November 2021 (Datum des Poststempels) erbeten an die Ev. Kirchengemeinde Halberstadt, Domplatz 18, 38820 Halberstadt oder per Mail: [torsten.goehler@ekmd.de](mailto:torsten.goehler@ekmd.de).

Rückfragen richten Sie bitte an Pfarrer Torsten Göhler Tel. 0176/50385197.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungs- und Auswahlverfahren werden nicht übernommen.

Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Anderenfalls werden die nicht berücksichtigten Bewerbungsunterlagen nach Beendigung des Bewerberverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur als Duplikat ein.