

STELLENAUSSCHREIBUNG



In der Evangelischen Kirchengemeinde Martini - Luther in Erfurt wird zum 1. Mai 2018 die Stelle einer Gemeindesekretärin/ eines Gemeindesekretärs ausgeschrieben.

Über uns:

wir sind die größte evangelische Kirchengemeinde im Kirchenkreis Erfurt mit mehreren attraktiven Standorten, an denen sich die Gemeinde trifft

unser Gemeindeleben ist sehr lebendig und vielfältig

Ausbildungsvoraussetzung:

Abgeschlossene Ausbildung als Fachfrau/ - mann für Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss

Arbeitsaufgaben:

Führung des Gemeindebüros mit den üblicherweise anfallenden Aufgaben, dazu gehören insbesondere Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Besuchern, sowie Bearbeitung oder Weiterleitung von Besucheranfragen,

Bearbeitung der allgemeine Korrespondenz für die Kirchengemeinde (Posteingang und - ausgang, einschließlich E-Mail)

Führung des Terminkalenders für das Gemeindeleben, sowie eines Raumbelungsplanes, Bearbeitung von Vermietungsanfragen

Dienstwege zum Kreiskirchenamt

Schriftgutverwaltung, Aktenführung nach Aktenordnungsplan

Bearbeitungen im Bereich Meldewesen (z.B. Umgang mit MewisNT), Kasualien, Kirchenbuchführung, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen

Beschaffung von Büromaterial u.ä.

Führung einer Handkasse für kleinere Ausgaben

Vorbereitung von Zahlungsanweisungen und Buchungskontrolle

Mitarbeit bei Haushaltsplanung und Rechnungslegung

Vor- und Nachbereitungen für Gottesdienste (z.B. Abkündigungen, Abrechnung von Organisten - Honoraren, Kollektenabrechnung)

Öffentlichkeitsarbeit - Informationen an die Presse zu Gottesdiensten, Konzerten oder ähnlichen Veranstaltungen, Einstellen von Terminen auf den Internetseiten der Gemeinde, des Kirchenkreises und der Landeskirche, Mithilfe bei der Erstellung des Gemeindebriefes

Vor- und Nachbereiten von Sitzungen (z.B. Protokolle)

Teilnahme an Dienstberatungen und Protokollführung

Zusammenarbeit mit dem Sozialamt und der Leitung der Kindertagesstätte im Bezug auf Abrechnung Verpflegungsgeld

Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

wir erwarten:

Lust und Freude am Umgang mit Menschen und am Gemeindeleben

sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und Bürotechnik, sowie die Einarbeitung in die erforderliche Software

gute Büroorganisation, selbständige Arbeitsweise und Fortbildungsbereitschaft

gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Kommunikations- und Teamfähigkeit, Loyalität, Verantwortungsbewusstsein

Erfahrungen in Büroleitung und -management sind wünschenswert

Grundkenntnisse kirchlicher Strukturen sind wünschenswert

Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche oder in einer der zur Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) gehörenden Kirche

wir bieten:

einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz

Mitarbeit in einem motivierten Team

selbständiges Arbeiten

Kontakt mit unterschiedlichen Menschen

Die Stelle hat einen Umfang von 50 Prozent (20 Wochenstunden) des Beschäftigungsumfanges eines vergleichbar vollbeschäftigten Mitarbeiters.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre bis zum 30.4.2020 befristet.

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 geltende Besetzungs- und Ausschreibungs-VerwAO verwiesen, nachzulesen unter www.kirchenrecht-ekm.de (ON 715).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, einschließlich eines aktuellen Nachweises der Kirchenzugehörigkeit, wird bis zum 31.8.2017 (Datum des Poststempels) an das

Gemeindebüro der Ev. Kirchengemeinde Martini-Luther Erfurt
z.Hd. Gemeindepädagogin F. Gräfenhain
Magdeburger Allee 48
99086 Erfurt
erbeten.

Rückfragen richten Sie bitte an Ordinierte Gemeindepädagogin Franziska Gräfenhain, Telefon: 0361/5547153, E-Mail: graefenhain@martini-luther.de