

Die Evangelische Kirchengemeinde Dierdorf sucht zum 1.8.2022 einEn

## **GemeindesekretärIn** (m/w/d)

für 30 Wochenstunden unbefristet

### **Ihre Aufgaben:**

- Erledigung aller anfallenden Schreibarbeiten (Korrespondenz, Formulare, Urkunden, Bescheinigungen) sowie Telefondienst;
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Presbyteriumssitzungen (Einladungen, Vorlagen, Beschlüsse schreiben und weiterleiten);
- Erfassung und Koordinierung aller anfallenden Termine;
- Teilnahme an Dienstbesprechungen
- Vorbereitung von Gottesdiensten (Verfassen von Abkündigungen, Liedblättern, Programmheften)
- Führung der Barkasse und Abrechnung von Kollekten
- Führung und Auswertung des elektronischen Meldewesens;
- Führung der Kirchenbücher;
- Vorbereitung und Durchführung des Anordnungswesens;
- Registratur nach der Schriftgutordnung der EKIR;
- Verwaltung der Geburtstagslisten, Geburtstagsbriefe u.a.;
- Weitergabe von Gottesdiensten oder kirchlichen Nachrichten an die lokale Presse
- Pflege der Website und Social Media;
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten;
- Mitarbeit bei der Zuschussbeantragung und -abrechnung (Drittmittel);
- Erstellung von Statistiken und der Jahresstatistik;
- Überwachung von Wartungsverträgen technischer Geräte im Büro;
- Führung des Inventarverzeichnisses;
- Mitarbeit bei Visitationen und Presbyteriumswahlen;
- Führung einer Urlaubsdatei;
- Organisation von Vertretungsdiensten

### **Sie bieten:**

- Erfahrungen im Umgang mit öffentlicher Büroarbeit mit Kundenkontakt; idealerweise schon im Gemeindesekretariat, eine abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung oder eine entsprechende Qualifikation;
- eine offene, freundliche, vertrauensvolle und belastbare Persönlichkeit;
- Freundlichkeit bei der Bearbeitung der vielfältigen Anfragen im Gemeindesekretariat;

- Uneingeschränkte Diskretion wird vorausgesetzt;
- Erfahrung in Büroorganisation
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office), Erfahrung in Social Media und die Bereitschaft, sich in die kirchlichen Verwaltungsprogramme einzuarbeiten

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen abwechslungsreichen und vielseitigen, vollaustatteten Arbeitsplatz in einer unbefristeten Anstellung;
- Arbeit in einer lebendigen Kirchengemeinde und engagiertem Team;
- Mobiles Arbeiten;
- ein hohes Maß an verantwortungsvollem Gestaltungsspielraum;
- Vergütung und Eingruppierung erfolgt nach BAT in kirchlicher Fassung;
- Beiträge zur Zusatzversorgungskasse.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKIR Standard

Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 31. Mai 2022 an:

Pfarrer Patrique Koelmann  
Ober-Beckers-Garten 11  
56269 Dierdorf  
oder per Mail an:  
patrique.koelmann@ekir.de

Personalkirchmeisterin Jennifer von Polheim  
Jennifer.von\_polheim@ekir.de

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne  
Pfarrer Patrique Koelmann 02689 264 2812  
Jennifer von Polheim 01577 254 35 85